



SALINAN

**WALI KOTA TOMOHON
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 25 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TOMOHON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon (Lembaran Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 38, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tomohon Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon (Lembaran Daerah Kota Tomohon Tahun 2018 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tomohon Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tomohon.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Tomohon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
9. Dinas Kesehatan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

10. Dinas ...

10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
11. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
12. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
13. Dinas Sosial Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
14. Dinas Tenaga Kerja Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
15. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
16. Dinas Pangan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
17. Dinas Lingkungan Hidup Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
18. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
19. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
20. Dinas Perhubungan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

21. Dinas ...

21. Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
22. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
23. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
24. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
25. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
26. Dinas Pariwisata Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
27. Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
28. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
29. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
30. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan dan bidang pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.

31. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
32. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penanggulangan bencana.
33. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan Daerah.
34. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
35. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
36. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
37. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Anugerah Tomohon.
38. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
39. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini memuat ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Inspektorat Daerah;
 - d. dinas Daerah;
 - e. badan Daerah; dan
 - f. Kecamatan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Sekretaris Daerah membawahi:
 - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. asisten administrasi umum.

Pasal 4

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat membawahi:
 - a. kepala bagian pemerintahan;
 - b. kepala bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. kepala bagian hukum.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Pasal 5

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan membawahi:
 - a. kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. kepala bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. kepala bagian pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. kepala subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - b. kelompok JF.

Pasal 6

- (1) Asisten administrasi umum membawahi:
 - a. kepala bagian umum;
 - b. kepala bagian organisasi; dan
 - c. kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian; dan
 - b. kelompok JF.
- (3) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.
- (4) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. kepala subbagian protokol; dan
 - b. kelompok JF.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Wali Kota dibantu oleh staf ahli Wali Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. staf ahli pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - b. staf ahli ekonomi dan pembangunan; dan
 - c. staf ahli administrasi dan sumber daya manusia.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan ...

- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan ...

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

Pasal 11

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten administrasi umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris Daerah, asisten sekretaris Daerah mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/badan usaha milik Daerah sebagai berikut:

- a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi:
 - 1. Sekretariat DPRD;
 - 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - 3. Dinas Kesehatan Daerah;
 - 4. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - 5. Dinas Sosial Daerah;
 - 6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;

7. Dinas ...

7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 8. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
 9. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
 10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 11. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah; dan
 12. Kecamatan;
- b. asisten perekonomian dan pembangunan, meliputi:
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
 2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah;
 3. Dinas Tenaga Kerja Daerah;
 4. Dinas Pangan Daerah;
 5. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 6. Dinas Perhubungan Daerah;
 7. Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah;
 8. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah;
 9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 10. Dinas Pariwisata Daerah;
 11. Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah;
 12. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 13. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 14. perusahaan Daerah pasar; dan
 15. perusahaan Daerah air minum;
- c. asisten administrasi umum, meliputi:
1. Inspektorat Daerah;
 2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah.

Pasal 13

- (1) Staf ahli Wali Kota mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.
- (2) Staf ahli Wali Kota mempunyai fungsi perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Kepala bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah.

(2) Selain ...

- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau kelurahan;
 - d. koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota Kecamatan;
 - e. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - g. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat;
 - h. penyusunan bahan kebijakan pengolahan dana kelurahan;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - j. penghimpunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - k. fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
 - l. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - m. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - n. penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban atau laporan akhir masa jabatan Wali Kota;
 - o. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;
 - p. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antarwaktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - q. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama Daerah dalam negeri;
 - r. pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - s. pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - t. fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
 - u. pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah; dan
 - v. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala bagian pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. pembinaan ...

- h. pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan kerja sama antar-lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar-lembaga keagamaan;
- j. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar-lembaga keagamaan;
- k. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar-lembaga keagamaan
- l. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar-umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar-umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar-umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- q. penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- r. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. penyiapan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- w. penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- y. pemberangkatan ...

- y. pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - z. penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
 - aa. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
 - bb. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - cc. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - dd. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
 - ee. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, dan kemasyarakatan lainnya.
- (3) Kepala bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian hukum mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. pengharmonisasian ...

- b. pengharmonisasian dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - c. penyiapan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan bahan analisis dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - i. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. pengoordinasian dan pengevaluasian penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
 - l. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - n. inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - o. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - p. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - q. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - r. penyuluhan, sosialisasi, dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - s. pengevaluasian dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.
- (3) Kepala bagian hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - c. analisis perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - d. monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - e. penyusunan bahan dan data serta analisis pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - j. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - k. penyusunan bahan dan data serta analisis di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi, sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
 - l. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
 - m. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
 - n. penyusunan ...

- n. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
 - o. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
 - p. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup; dan
 - q. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup.
- (3) Kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - c. penyusunan ...

- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - d. pengoordinasian dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - e. sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - f. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - i. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - j. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - k. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - l. pengoordinasian dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - m. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - n. pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - o. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - p. monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - q. penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - r. pengoordinasian dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah; dan
 - s. pencatatan, penyusunan rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah.
- (3) Kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, dan pelaporan;
 - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kepala bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - b. pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. pengidentifikasian kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. pengelolaan informasi kontrak;
 - h. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - j. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - k. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - l. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - m. analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - n. pengelolaan ...

- n. pengelolaan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - o. pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - p. fasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - q. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - r. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah;
 - s. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - t. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (3) Kepala bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kepala bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian umum mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. penyusunan ...

- b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pengelolaan teknis administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pengendalian intern;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. urusan rumah tangga Wali Kota dan wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - j. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah Daerah, tamu pemerintah Daerah, dan rapat/ pertemuan;
 - k. kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - m. kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - n. pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan wakil Wali Kota serta rumah dinas Sekretariat Daerah; dan
 - o. penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala bagian umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penyiapan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - d. penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 - g. penyusunan profil kelembagaan perangkat Daerah;
 - h. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - i. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah;
 - j. sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - k. penghimpunan dan fasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - l. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - n. penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - o. menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah Daerah;
 - p. penyusunan peta jalan reformasi birokrasi;
 - q. fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - r. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala bagian organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan ...

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

Pasal 22

- (1) Kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - e. penyiapan dan pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan;
 - f. penyusunan naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - g. pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan wakil Wali Kota;
 - h. penyusunan notulensi rapat Wali Kota dan wakil Wali Kota; dan
 - i. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan wakil Wali Kota.
- (3) Kepala bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten sekretaris Daerah dan staf ahli Wali Kota merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 24

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara:
 - a. administratif kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah; dan
 - b. teknis operasional kepada pimpinan DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD membawahi:
 - a. kepala bagian umum dan keuangan;
 - b. kepala bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - c. kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (4) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala bagian umum dan keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Kepala bagian umum dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
 - c. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - e. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD serta sarana dan prasarana DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - h. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan/ anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - n. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pengoordinasian ...

- p. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- r. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD. dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pembentukan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pemfasilitasian penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, naskah akademik, dan rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - c. pemverifikasian, pengevaluasian, dan penganalisisan produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengumpulan bahan penyiapan rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan;
 - f. penyusunan risalah rapat;
 - g. pengoordinasian pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - h. pemverifikasian, pengoordinasian, dan pengevaluasian daftar inventaris masalah dan risalah rapat;
 - i. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian pembahasan kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara/perubahan kebijakan umum APBD dan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara, APBD/perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
 - c. pemfasilitasian ...

- c. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- d. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan, dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
- f. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
- g. pemfasilitasian, pemverifikasian, dan pengoordinasian persetujuan kerja sama Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Kepala subbagian umum mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Kepala subbagian umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kearsipan, surat-menyurat, dan naskah dinas pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan administrasi kepegawaian dan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan administrasi kepegawaian dan pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - d. penganalisisan kebutuhan dan penyediaan tenaga ahli;
 - e. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, halaman, dan taman kantor Sekretariat DPRD;
 - f. pengaturan dan pengelolaan keamanan kantor Sekretariat DPRD;
 - g. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - h. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - j. perencanaan pemeliharaan alat perlengkapan;
 - k. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - m. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian umum dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 31

- (1) Inspektorat Daerah dipimpin oleh inspektur Daerah.
- (2) Inspektur Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Inspektur Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. inspektur pembantu wilayah I;
 - c. inspektur pembantu wilayah II; dan
 - d. inspektur pembantu wilayah III.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian administrasi dan umum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Inspektur pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Inspektur Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota dan/atau gubernur Provinsi Sulawesi Utara sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Inspektur pembantu wilayah I dan inspektur pembantu wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur pembantu wilayah I dan inspektur pembantu wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;

f. penyiapan ...

- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Inspektur pembantu wilayah III mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta penanganan investigasi, penanganan pengaduan, pencegahan dini, dan tindak lanjut pengawasan.
- (4) Inspektur pembantu wilayah III mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan tindak pidana korupsi dan program reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - c. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - d. pembinaan dan pengawasan pada badan usaha milik Daerah dan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh inspektur Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi inspektur pembantu wilayah I dan inspektur pembantu wilayah II, maka pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dilakukan pembagian sebagai berikut:

- a. inspektur pembantu wilayah I, meliputi:
 - 1. Sekretariat Daerah;
 - 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - 3. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah;
 - 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - 5. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
 - 6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
 - 7. Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 - 8. Dinas Pangan Daerah;
 - 9. Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah;
 - 10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - 11. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
 - 12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - 13. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 14. Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - 15. Kecamatan Tomohon Barat; dan
 - 16. Kecamatan Tomohon Selatan.

b. inspektur ...

- b. inspektur pembantu wilayah II, meliputi:
1. Sekretariat DPRD;
 2. Dinas Kesehatan Daerah;
 3. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah;
 4. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 6. Dinas Tenaga Kerja Daerah;
 7. Dinas Pariwisata Daerah;
 8. Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah;
 9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
 10. Dinas Perhubungan Daerah;
 11. Dinas Sosial Daerah;
 12. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 13. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 14. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 15. Kecamatan Tomohon Tengah;
 16. Kecamatan Tomohon Timur; dan
 17. Kecamatan Tomohon Utara.

Pasal 36

- (1) Kepala subbagian administrasi dan umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, perencanaan, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Kepala subbagian administrasi dan umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan tata usaha;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga.
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
 - f. pelaksanaan perbendaharaan;
 - g. penyusunan anggaran;
 - h. penyusunan rencana kerja;
 - i. penyusunan laporan kinerja;
 - j. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - k. pengadministrasian hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - m. penyiapan laporan dan statistik hasil pengawasan;
 - n. penyiapan rencana peraturan perundang-undangan dan pengelolaan data pengawas;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan kerja sama pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 37

- (1) Inspektur Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan inspektur pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 38

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. kepala bidang pembinaan pendidikan dasar; dan
 - d. kepala bidang kebudayaan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b membawahi:
 - a. kepala seksi kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - c. kelompok JF.
- (6) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c membawahi:
 - a. kepala seksi kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar;
 - b. kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
 - c. kelompok JF.
- (7) Kepala ...

- (7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas pembantuan lainnya;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. pembinaan ...

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Kepala bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- m. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. penyusunan ...

- p. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Kepala bidang kebudayaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- m. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- n. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- o. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;

p. penyusunan ...

- p. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- q. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- r. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- s. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- t. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- u. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- v. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- w. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
- c. pengurusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas pembantuan lainnya;
- d. penyiapan ...

- d. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- e. pengoordinasian pengelolaan dan pengendalian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, meliputi pembuatan rencana strategis, rencana kerja, membangun kinerja utama, rencana kerja dan anggaran dan penetapan kinerja;
- f. pengelolaan data dan informasi;
- g. penyusunan laporan berkaitan dengan realisasi fisik dan keuangan dan laporan keuangan serta aset lainnya;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
- i. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan rencana anggaran dan aset;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan dan aset, pengelolaan kas, koordinasi penyusunan anggaran keuangan dan aset, serta koordinasi pengelolaan, pengendalian dan pelayanan keuangan dan aset;
- k. penyusunan rencana kebutuhan barang;
- l. pelaksanaan inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan barang serta pengusulan penghapusan barang milik Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan dan aset; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

Kepala seksi kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan - 39 - pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 46

Kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Kepala seksi kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan pendidikan dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan ...

- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan pendidikan dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 49

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
DINAS KESEHATAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 50

- (1) Dinas Kesehatan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan;
 - c. kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. kepala bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - e. direktur RSUD;
 - f. kepala UPTD instalasi farmasi;
 - g. kepala UPTD balai kesehatan mata masyarakat;
 - h. kepala UPTD data dan informasi kesehatan Daerah; dan
 - i. kepala UPTD Puskesmas.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:

a. kepala ...

- a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.
- (6) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e membawahi:
- a. kepala bidang pelayanan medis;
 - b. kepala bidang keperawatan;
 - c. kepala bidang penunjang medis;
 - d. kepala bagian administrasi umum dan keuangan; dan
 - e. kelompok JF.
- (7) Kepala bagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d membawahi:
- a. kepala subbagian kepegawaian;
 - b. kepala subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - c. kepala subbagian umum.
- (8) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f sampai dengan huruf I membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan pembekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 52

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum, keuangan, aset dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan pada Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi Dinas Kesehatan Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Kesehatan Daerah dan kesekretariatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, hukum, program dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas setiap bidang pada Dinas Kesehatan Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan Dinas Kesehatan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Kepala bidang kesehatan masyarakat dan promosi kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. pelaksanaan dan penyusunan bimbingan teknis dan bahan kebijakan pelayanan kesehatan yang meliputi kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan program kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;

f. pengumpulan ...

- f. pengumpulan dan pengkajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis program kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat melalui Puskesmas, Puskesmas pembantu dan rumah sakit;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan program kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- h. penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- i. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- j. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- k. pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga dan penyelenggaraan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- l. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program dan mengusulkan alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan upaya pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja, usia lanjut dan gizi;
- m. penyajian dan penyebarluasan informasi tentang pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi dan keluarga berencana, lanjut usia, perlindungan keluarga serta gizi masyarakat;
- n. penyelenggaraan surveilans gizi, pemantauan status gizi masyarakat, pemulihan gizi berbasis masyarakat, dan keamanan pangan;
- o. pelaksanaan administrasi tugas/kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- q. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- r. penyiapan bahan rumusan kebijakan program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- s. penyiapan ...

- s. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- t. penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap program di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- u. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- v. penyiapan bahan koordinasi di bidang komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- w. perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan program promosi kesehatan, usaha kesehatan sekolah, usaha kesehatan bersumber daya masyarakat/posyandu dan desa siaga sesuai dengan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan;
- x. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan dengan mobil keliling dan pameran pembangunan sesuai tema yang ditetapkan;
- y. penyiapan bahan dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- z. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- aa. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- bb. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan program di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- cc. penyiapan bahan rumusan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis serta prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- dd. penyiapan ...

- dd. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- ee. penyiapan bahan koordinasi tentang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- ff. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan dan penyehatan udara, tanah dan kawasan serta pengamanan limbah dan radiasi, kesehatan okupasi dan surveilans, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olahraga;
- gg. penilaian cepat kesehatan dan penilaian risiko kesehatan karena lingkungan serta melakukan tindakan darurat di bidang penyehatan lingkungan;
- hh. penyiapan bahan pertimbangan dan penerbitan izin pangan industri rumah tangga;
- ii. penyiapan bahan pertimbangan penerbitan pencantuman halal bagi pangan industri rumah tangga;
- jj. penyiapan bahan pengawasan *post-market* produk makanan dan minuman industri rumah tangga;
- kk. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi penyehatan pangan, sanitasi dasar, penyehatan tempat umum, penyehatan pestisida;
- ll. pelaksanaan program lingkungan sehat yang meliputi pengawasan, pemantauan, pengendalian sanitasi tempat umum, higiene sanitasi tempat pengolahan dan penjualan makanan minuman termasuk industri, kualitas air, udara, lingkungan permukiman, dan pembinaan pembangunan berwawasan lingkungan;
- mm. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga; dan
- nn. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Kepala bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyusunan ...

- b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit yang meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi;
- f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantinaan kesehatan, dan imunisasi;
- h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan, fasilitasi penanggulangan krisis kesehatan, serta evaluasi dan informasi krisis kesehatan;
- i. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan, fasilitasi penanggulangan krisis kesehatan, serta evaluasi dan informasi krisis kesehatan;
- j. pemantauan, pengelolaan informasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan, serta fasilitasi penanggulangan krisis kesehatan;
- k. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembimbingan dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan fasilitasi pelayanan kesehatan;
- l. pelaksanaan di bidang pembimbingan dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan fasilitasi pelayanan kesehatan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembimbingan dan pengendalian faktor risiko, pendayagunaan sumber daya, dan fasilitasi pelayanan kesehatan;
- n. penyiapan bahan koordinasi dengan lintas program, UPTD, sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak swasta program surveilans epidemiologi, kejadian luar biasa/wabah, bencana, kesehatan matra dan program imunisasi;

o. penyiapan ...

- o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome*, dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- p. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome*, dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- q. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome*, dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian tuberkulosis, infeksi saluran pernapasan akut, *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome*, dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis dan penyakit infeksi saluran pencernaan, dan penyakit tropis menular langsung;
- s. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- t. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- u. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, *arbovirosis*, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- v. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, *arbovirosis*, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- w. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit;
- x. pengoordinasian lintas program, UPTD, sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak swasta dalam melaksanakan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular bersumber binatang serta program pengamatan dan pengendalian vektor penular penyakit;
- y. penyiapan ...

- y. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- z. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- aa. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- bb. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- cc. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, penyakit gigi dan mulut, serta kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- dd. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- ee. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- ff. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;

gg. pemantauan ...

- gg. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
- hh. penyiapan bahan koordinasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, lembaga swadaya masyarakat, dan pihak swasta dalam program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kecelakaan lalu lintas, cedera dan kesehatan jiwa; dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Kepala bidang pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. penyusunan perencanaan program pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan pada Puskesmas;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dan penunjang pelayanan kesehatan di Puskesmas, Puskesmas pembantu, poskesdes, klinik, tempat praktek dokter dan rumah sakit;

h. pelaksanaan ...

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan nonmedis pada praktek perorangan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan gawat darurat terpadu pra-rumah sakit dan antar-rumah sakit;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan pelayanan rujukan dan evaluasi rumah sakit;
- n. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana, prasarana, dan peralatan pada fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan lainnya;
- o. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan;
- p. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan panti sehat;
- q. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional integral pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan lanjutan;
- r. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi, dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan tradisional;
- s. pemberian rekomendasi pengajuan izin, bimbingan teknis dan pembinaan sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- t. pembinaan produksi dan penggunaan obat tradisional pada sarana pelayanan kesehatan tradisional, tenaga kesehatan tradisional dan penyehat tradisional;
- u. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan obat tradisional di masyarakat;
- v. pemberdayaan masyarakat melalui asuhan mandiri kesehatan tradisional;
- w. pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan calon jemaah haji;
- x. penyelenggaraan jaminan kesehatan;
- y. pengelolaan kelengkapan dan persyaratan fisik data peralatan rumah sakit;
- z. penyusunan ...

- z. penyusunan perencanaan kegiatan operasional kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- aa. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penilaian ketersediaan obat publik dan perbekalan kesehatan;
- bb. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan klinikal farmasi;
- cc. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan dan pemantauan penggunaan obat rasional;
- dd. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat publik dan pengamanan pangan dalam rangka upaya kesehatan;
- ee. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat tradisional dan kosmetika;
- ff. pembinaan dan pengawasan pada sarana pelayanan kefarmasian;
- gg. pembinaan teknis makanan dan minuman pada pusat pembelanjaan;
- hh. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan serta penunjang pelayanan kesehatan;
- ii. pembinaan dan pengawasan peredaran produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga pada distributor produk perbekalan kesehatan rumah tangga;
- jj. pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- kk. penyusunan perencanaan program kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
- ll. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;
- mm. pemberian rekomendasi pengajuan izin rumah sakit umum kelas D dan C, klinik, Puskesmas, apotek, laboratorium klinik pratama, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- nn. pembinaan teknis dan pengawasan operasional apotik, laboratorium klinik, optikal, toko obat dan sarana penunjang kesehatan yang setara;
- oo. pemberian rekomendasi pengajuan surat izin praktik dan surat izin kerja tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pp. pengumpulan dan pengevaluasian data tentang sarana pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan;
- qq. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;

rr. penilaian ...

- rr. penilaian angka kredit tenaga kesehatan yang menduduki JF rumpun kesehatan;
- ss. perencanaan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan untuk lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- tt. penyiapan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standardisasi tenaga kesehatan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan JF;
- uu. penyiapan bahan koordinasi registrasi tenaga kesehatan; dan
- vv. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

- (1) Direktur RSUD mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

Kepala UPTD instalasi farmasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan operasional pengelolaan instalasi farmasi dan alat kesehatan;
- b. pelaksanaan operasional pengelolaan instalasi farmasi dan alat kesehatan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat-obatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan serta pengamatan mutu dan khasiat obat baik yang ada dalam persediaan maupun yang didistribusikan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pengelolaan instalasi farmasi dan alat kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Kepala UPTD balai kesehatan mata masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program pelayanan kesehatan mata masyarakat;
- b. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pencegahan timbulnya gangguan kesehatan mata masyarakat;
- c. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pengobatan mata masyarakat;
- d. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelayanan penunjang di bidang kesehatan mata masyarakat;
- e. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pemulihan dan peningkatan fungsi penglihatan dan kebutaan;
- f. pengamatan terhadap masalah kesehatan mata masyarakat;
- g. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan rujukan kesehatan mata masyarakat;
- h. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan pelatihan tenaga kesehatan di bidang kesehatan mata masyarakat;
- i. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kesehatan mata masyarakat;
- j. perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian pelaksanaan kemitraan dan sosialisasi kesehatan mata masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Kepala UPTD data dan informasi kesehatan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan operasional pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- b. pelaksanaan operasional pengelolaan data dan informasi kesehatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan data dan informasi kesehatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan operasional pengelolaan Puskesmas;
- b. pelaksanaan operasional pengelolaan Puskesmas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Puskesmas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61 ...

Pasal 61

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengoordinasian, penyusunan, pengelolaan dan pengendalian rencana dan program Dinas Kesehatan Daerah;
- b. perencanaan dan pengolahan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan produk hukum;
- c. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- d. pelaksanaan pengumpulan data, mengelola dan melaporkan baik sebagai bahan materi perencanaan maupun sebagai evaluasi hasil kegiatan;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyiapan dan pengolahan data pegawai, mutasi, disiplin, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- f. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan perencanaan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aplikasi, basis data dan infrastruktur teknologi informasi kesehatan;
- h. pengurusan surat menyurat dan tata kearsipan, rumah tangga dan keamanan kantor, kehumasan, protokoler, upacara dan rapat kedinasan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan program, administrasi umum kepegawai dan hukum;
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan dan pembangunan kesehatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 62

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan aset;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
- e. pengoordinasian dan penghimpunan bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang membuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya;

f. penyiapan ...

- f. penyiapan bahan untuk pelaksanaan pelaporan;
- g. perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan dan aset; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

- (1) Kepala bidang pelayanan medis pada RSUD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 64

- (1) Kepala bidang keperawatan pada RSUD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

- (1) Kepala bidang penunjang medis pada RSUD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;

d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan rekam medis;
- e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 66

- (1) Kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas administrasi umum, kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi pengelolaan:
 - a. ketatausahaan;
 - b. kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pemasaran;
 - e. kehumasan;
 - f. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
 - g. penelitian dan pengembangan;
 - h. sumber daya manusia;
 - i. pendidikan dan pelatihan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas keuangan, kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan anggaran;
 - b. perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh direktur RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 67

- (1) Kepala subbagian kepegawaian pada RSUD mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf g sampai dengan huruf i.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

- (1) Kepala subbagian perencanaan dan keuangan pada RSUD mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf c.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

- (1) Kepala subbagian umum pada RSUD mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan keuangan pada RSUD yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas Kesehatan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan direktur RSUD merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang dan kepala bagian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD instalasi farmasi, kepala UPTD balai kesehatan mata masyarakat, dan kepala UPTD data dan informasi kesehatan Daerah merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala UPTD Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB VII

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 71

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang cipta karya;
 - c. kepala bidang bina marga;
 - d. kepala bidang sumber daya air; dan
 - e. kepala bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan; dan
 - b. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. perumusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan aset serta mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga untuk kelancaran tugas kedinasan;

c. pengelolaan ...

- c. pengelolaan urusan kepegawaian, keprotokolan, dan hubungan masyarakat untuk kelancaran tugas kedinasan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah;
- e. pengoordinasian penyusunan dokumen evaluasi kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Kepala bidang cipta karya mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;
- b. pengoordinasian penyediaan sistem penyediaan air minum di Daerah;
- c. penyediaan informasi untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. pemverifikasian rekomendasi teknis untuk bahan penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- e. perumusan kebijakan teknis pemenuhan kebutuhan air baku untuk pengembangan sistem penyediaan air minum;
- f. perumusan kebijakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di Daerah;
- g. pemfasilitasian penyelenggaraan bantuan teknis kepada Kecamatan, kelurahan, dan kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- h. perumusan rencana identitas pengembangan sistem penyediaan air minum;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
- j. perumusan kebijakan pelayanan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah;
- k. pemberian rekomendasi teknis pemanfaatan pengubahan dan/atau pembongkaran bangunan saluran drainase;
- l. perumusan pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pembersihan peningkatan sistem drainase;
- m. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan inventarisasi sarana dan prasarana drainase;
- n. perumusan kebijakan pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah;
- o. pemfasilitasian pengolahan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah;
- p. pengoordinasian penyediaan infrastruktur pengembangan sistem pengelolaan persampahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- q. perumusan kebijakan pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah;
- r. pemfasilitasian ...

- r. pemfasilitasian pengelolaan air limbah domestik pada sistem pengelolaan air limbah dalam Daerah;
- s. pengoordinasian penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah;
- t. mengoordinasikan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah Daerah;
- u. perumusan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis;
- v. penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- w. perumusan kebijakan rekomendasi izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung di Daerah;
- x. pemfasilitasian rekomendasi izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung di Daerah;
- y. perumusan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional di Daerah;
- z. pemfasilitasian pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional Daerah; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

Kepala bidang bina marga mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyediaan jalan kota dan jembatan yang menghubungkan pusat kegiatan dan pusat produksi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana jalan kota dan jembatan untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan penyelenggaraan jalan kota/kelurahan dan jembatan;
- d. pemverifikasian pemberian rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan jalan kota dan jembatan;
- f. pengoordinasian pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jalan kota dan jembatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 76

Kepala bidang sumber daya air mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyediaan air baku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pengelolaan kawasan lindung sumber daya air dalam wilayah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- c. pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan dan pengusahaan sumber daya air dalam Daerah;
- d. pemberdayaan ...

- d. pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- e. pengoordinasian penyediaan air irigasi untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangannya;
- f. pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam Daerah;
- g. pemfasilitasian pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- h. perumusan kebijakan kerja sama dengan balai latihan konstruksi dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga konstruksi;
- i. pengoordinasian penerapan sistem data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
- j. pengoordinasian pemberian izin usaha jasa konstruksi;
- k. pelaksanaan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 77

Kepala bidang penataan ruang dan pertanahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- b. perumusan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- c. perumusan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis perkotaan maupun kelurahan;
- d. perencanaan detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kota dan rencana rinci tata ruang;
- e. perumusan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis perkotaan;
- f. perumusan kebijakan pengembangan dan penelitian mengenai bangunan gedung di wilayah Daerah perkotaan;
- g. pengoordinasian penyediaan ruang terbuka hijau publik dan informasi tata ruang;
- h. pengoordinasian pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
- j. pengevaluasian penataan bangunan dan lingkungan;
- k. pengoordinasian pemberian supervisi penataan bangunan dan lingkungan;
- l. pelaksanaan perencanaan pengaturan penguasaan dan penatagunaan tanah;
- m. penginventarisasian, pengendalian penguasaan, penggunaan tanah, dan bangunan tanah;
- n. penyiapan ...

- n. penyiapan data untuk menangani dan menyelesaikan sengketa tanah;
- o. penyuluhan dan pembimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;
- p. pengurusan hak atas tanah instansi pemerintah dan pengadaan tanah;
- q. pengurusan hak atas tanah perseorangan dan badan hukum;
- r. pelaksanaan kebijakan redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum serta tanah absentee;
- s. perumusan kebijakan tentang tanah ulayat dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- t. penginventarisasian tanah kosong dan penyusunan kebijakan pemanfaatan tanah kosong;
- u. penerbitan izin pembukaan tanah;
- v. perumusan rencana penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 78

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pemrosesan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, pembayaran ganti uang, pembayaran tambah uang dan pembayaran uang persediaan langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai;
- c. penyusunan bahan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- d. penyusunan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada pejabat pengelola keuangan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semesteran maupun tahunan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- f. pemverifikasian dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca berdasarkan mekanisme dan prosedur penatausahaan keuangan untuk memenuhi ketentuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun;
- g. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan daftar inventarisasi aset Daerah sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit;
- i. penyusunan dokumen evaluasi kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 79

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perkantoran;
- c. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan administrasi hukum yang meliputi pengelolaan naskah hukum, produk hukum dan pengumpulan materi perundang-undangan dan hukum;
- d. penyusunan data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersedianya daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai yang tepat dan aktual;
- e. penyusunan bahan pembinaan kepegawaian dan pemrosesan urusan kepegawaian;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 80

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 81

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang penataan perumahan; dan
 - c. kepala bidang pemeliharaan dan pengelolaan kawasan permukiman.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 82

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang penataan perumahan serta pemeliharaan dan pengelolaan kawasan permukiman berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan perumahan serta bidang pemeliharaan dan pengelolaan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan perumahan serta pemeliharaan dan pengelolaan kawasan permukiman;
 - c. pembinaan ...

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penataan perumahan serta pemeliharaan dan pengelolaan kawasan permukiman; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 83

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah;
 - b. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - f. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - g. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 84

Kepala bidang penataan perumahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;
- b. pengoordinasian, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyediaan, rehabilitasi rumah korban bencana serta fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- c. pengoordinasian, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan rumah serta perencanaan prasarana sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- e. pengoordinasian, pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 85

Kepala bidang pemeliharaan dan pengelolaan kawasan permukiman mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengorganisasian pelaksanaan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan pelaksanaan penataan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman;
- b. pengorganisasian penataan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- c. pengorganisasian penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- d. pengorganisasian penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program, penataan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum;
- b. penyusunan produk hukum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah;
- c. pelaksanaan urusan administrasi, pembinaan, pengawasan dan pelayanan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor, arsip dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan administrasi keuangan terkait penatausahaan, tata laksana, verifikasi dokumen keuangan dan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian serta pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah;
- d. penyusunan laporan pemerintahan dan keuangan Daerah pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 88

- (1) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 89

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dipimpin oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
 - d. kepala bidang pemadam kebakaran; dan
 - e. kepala bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, kepegawaian, dan hukum;

b. kepala ...

- b. kepala subbagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - c. kepala subbagian keuangan dan aset.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b membawahi:
- a. kepala seksi operasi dan pengendalian;
 - b. kepala seksi kerja sama; dan
 - c. kelompok JF.
- (6) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c membawahi:
- a. kepala seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. kepala seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan; dan
 - c. kelompok JF.
- (7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d membawahi:
- a. kepala seksi pencegahan kebakaran;
 - b. kepala seksi operasi dan pengendalian kebakaran; dan
 - c. kelompok JF.
- (8) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e membawahi:
- a. kepala seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - b. kepala seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional; dan
 - c. kelompok JF.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 90

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, perlindungan masyarakat dan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, perumusan, penyusunan program penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota, dan perlindungan masyarakat;
 - b. perencanaan dan penyusunan kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
 - d. penyelenggaraan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
 - g. penyelenggaraan ...

- g. penyelenggaraan kebijakan teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan tindakan siaga menghadapi ancaman, gangguan, bahaya, dan bencana; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan intergrasi pelayanan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan logistik sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

Kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. penyiapan bahan untuk penetapan pelaksanaan kebijakan serta perumusan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan kesiagaan terhadap bencana;
- d. penyusunan rencana kegiatan kewaspadaan dini termasuk kegiatan intelijen dan analisis kasus tindak pidana ringan;
- e. penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 93

Kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan untuk penetapan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan penegakan perundang-undangan Daerah;
- c. pelaksanaan terhadap tugas penegakan perundang-undangan Daerah serta permasalahannya;
- d. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk tugas di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- e. penyusunan kebijakan teknis mengenai penindakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 94

Kepala bidang pemadam kebakaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. penyusunan norma standar dan prosedur pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. penyusunan program kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;
- d. penyusunan rencana kegiatan penggalangan partisipasi masyarakat dalam rangka penanggulangan ancaman bahaya kebakaran;
- e. pelaksanaan pembinaan disiplin bagi anggota pemadam kebakaran;
- f. pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 95

Kepala bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
- b. penyiapan bahan untuk penetapan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
- d. penyelenggaraan urusan pelatihan dasar bagi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan pemadam kebakaran;
- e. penyelenggaraan urusan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja Daerah dan pemadam kebakaran;

f. pengoordinasian ...

- f. pengoordinasian bahan untuk merumuskan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan satuan perlindungan masyarakat, koordinasi dan kerja sama penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta fasilitas sarana dan prasarana;
- g. penyiapan bahan penyusunan pedoman kebijakan satuan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- i. penyusunan kebijakan teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait guna keterpaduan tindakan siaga menghadapi ancaman, gangguan, bahaya, dan bencana;
- j. penyusunan rencana kegiatan bina potensi masyarakat;
- k. pelaksanaan pendataan anggota perlindungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- m. pelaksanaan pembinaan bina mental dan spiritual;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 96

Kepala subbagian umum, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian rencana kegiatan kepegawaian dan umum serta hukum;
- b. penyiapan, penyusunan, penelitian dan pelaksanaan administrasi surat menyurat;
- c. pelaksanaan penataan retensi arsip;
- d. penyiapan dan penyusunan data dasar kepegawaian;
- e. penyelenggaraan administrasi kepangkatan, pemindahan/pemberhentian gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri/suami, tabungan dan asuransi pensiun, nomor pokok wajib pajak, dan kartu tanda anggota;
- f. pelaksanaan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan;
- g. pengusulan calon penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan ASN;
- h. penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan dan pengaturan tugas kegiatan keprotokolan dan administrasi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan bangunan, kebersihan, dan keindahan kantor;
- k. penyiapan, penyusunan, penelitian dan pengoordinasian bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. penyusunan bahan pertimbangan hukum dan pelaksanaan telaahan hukum dan bantuan hukum;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 97 ...

Pasal 97

Kepala subbagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- b. pengoordinasian, sinkronisasi, penyusunan, perencanaan dan evaluasi;
- c. penganalisisan, pengumpulan data dan informasi sebagai bahan dasar penyusunan rencana dan evaluasi program;
- d. penyiapan, penyusunan, pengolahan, penelitian laporan akuntabilitas capaian kinerja, rencana kerja, rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- e. penyusunan statistik perkembangan dan kemajuan pelaksanaan program, pengendalian dan pengawasan, sebagai bahan informasi dan bahan pengambilan keputusan;
- f. penyusunan dan penyiapan manual, prosedur dan standar sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- g. penyusunan laporan program keuangan serta kegiatan yang dilaksanakan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 98

Kepala subbagian keuangan dan aset mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- b. penganalisisan dan penyusunan rumusan penyelenggaraan anggaran;
- c. penyiapan, penyusunan, pengolahan, dan penelitian laporan keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- e. pengoordinasian untuk menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- f. pelaksanaan pengendalian penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- g. penyiapan dan penyusunan daftar gaji;
- h. penyiapan evaluasi dan monitoring penatausahaan keuangan;
- i. pengumpulan dan pengolahan data informasi untuk kepentingan di bidang keuangan;
- j. penyiapan dan pendistribusian surat menyurat keuangan;
- k. pengelolaan aset bersama pengelola barang Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- l. pelaksanaan administrasi pencatatan, inventarisasi serta pengurusan dan penyimpanan barang milik Daerah;
- m. penyusunan ...

- m. penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah dan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan barang milik Daerah;
- n. pelaksanaan pengamanan, pengendalian, dan pengawasan atas penggunaan barang milik Daerah;
- o. penyusunan dan penyampaian laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan aset yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- p. penyusunan dan penyiapan standar operasional prosedur keuangan;
- q. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 99

Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis operasi dan pengendalian;
- b. pelaksanaan koordinasi dan instansi terkait menyangkut pelaksanaan operasi pengendalian;
- c. pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. pelaksanaan pengawalan pejabat dan orang penting;
- f. pelaksanaan pengamanan tempat penting dan patroli;
- g. pelaksanaan kerja sama dalam hal penanggulangan bencana dan pengamanan pengendalian unjuk rasa;
- h. pelaksanaan kerja sama dengan seksi lain untuk operasi tertib pemerintahan, tertib lingkungan, dan tertib sosial;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap pos penjagaan dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan kewaspadaan dini termasuk kegiatan intelijen dan analisis kasus tindak pidana ringan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

Kepala seksi kerja sama mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja sama;
- b. pengoordinasian dan sinkronasi penyusunan program;
- c. penganalisan dan penyusunan rumusan penyelenggaraan kerja sama;
- d. pelaksanaan kegiatan administrasi kerja sama meliputi surat menyurat, dokumen, pengumpulan data/informasi dan dokumentasi;
- e. pengoordinasian penanggulangan bencana alam dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan koordinasi dalam hal kerja sama dengan instansi lain baik di lingkungan pemerintah Daerah atau pemerintah provinsi dan Tentara Nasional Indonesia, kepolisian, kejaksaan, lembaga keagamaan, lembaga sosial kemasyarakatan serta lembaga swasta/perusahaan;
- g. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi untuk kepentingan kerja sama;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 101

Kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan penyidik pegawai negeri sipil;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan penyelidikan dan penyidikan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses penyelidikan dan penyidikan serta penyelesaian perkara ke pengadilan serta instansi terkait;
- f. pelaksanaan penyelidikan atas hasil laporan pengaduan dari masyarakat secara lisan dan tulisan;
- g. pelaksanaan penggeledahan atas perseorangan atau institusi/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan/atau peraturan Wali Kota;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan pihak kepolisian serta kejaksaan serta instansi lainnya;
- i. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi untuk kepentingan penyelidikan dan penyidikan;
- j. penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 102

Kepala seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota serta produk hukum lainnya;
- e. penyiapan bahan dan data administrasi hasil pembinaan pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggar Peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya;
- f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan tentang Peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan produk hukum lainnya kepada masyarakat umum;
- g. pengawasan dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 103

Kepala seksi pencegahan kebakaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan mengenai pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. penyusunan kebijakan teknis mengenai pencegahan dan penyuluhan terhadap bahaya kebakaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. pelaksanaan penggalangan partisipasi masyarakat dalam rangka penanggulangan ancaman bahaya kebakaran;
- e. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi tentang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. penyiapan data potensi kebakaran dan peta rawan kebakaran;
- g. pelaksanaan kerja sama manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan dunia usaha/pemangku kepentingan;
- h. pelaksanaan pembentukan bantuan relawan kebakaran dan satuan relawan kebakaran;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pemadam kebakaran yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 104

Kepala seksi operasi dan pengendalian kebakaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan tindakan operasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang operasional penanggulangan kebakaran;
- c. pelaksanaan operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka tanggap darurat kebakaran;
- e. pelaksanaan kegiatan penyelamatan dan evakuasi orang dan harta benda;
- f. penyiapan norma standar dan pedoman petunjuk sistem pemadam kebakaran;
- g. penyusunan langkah strategis pemadaman kebakaran;
- h. pelaksanaan olah tempat kejadian kebakaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pemadam kebakaran yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Kepala seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program seksi satuan perlindungan masyarakat;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan satuan perlindungan masyarakat, koordinasi dan kerja sama penyusunan kurikulum dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta memfasilitasi sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan penyusunan pedoman kebijakan satuan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pendataan anggota masyarakat yang berpotensi untuk melaksanakan keamanan di lingkungan masyarakat;
- g. penginventarisasian dan penganalisisan data potensi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
- h. pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 106

Kepala seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program;
- c. penyusunan petunjuk teknis pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan umum dan berjenjang;
- e. pengoordinasian dengan pihak kepolisian/Tentara Nasional Indoensia untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar;
- f. perencanaan ...

- f. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. pelaksanaan konsultasi dengan instansi pembina kepegawaian untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan fisik dan jasmani;
- i. penyiapan bahan dan data administrasi untuk kepentingan pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 107

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB X
DINAS SOSIAL DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 108

- (1) Dinas Sosial Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Sosial Daerah.
- (2) Kepala Dinas Sosial Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Sosial Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. kepala bidang rehabilitasi sosial; dan
 - d. kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana ...

b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 109

- (1) Kepala Dinas Sosial Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Kepala Dinas Sosial Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan, meliputi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan hukum, keuangan, aset dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Sosial Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan organisasi dan tata laksana, urusan hukum, dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- g. pembinaan, pengarahan dan penyelenggaraan kegiatan serta pengevaluasian pelaksanaan tugas di sekretariat Dinas Sosial Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- j. pengoordinasian penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN di lingkungan Dinas Sosial Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di sekretariat Dinas Sosial Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, laporan dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Sosial Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 111

Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, perlindungan sosial korban bencana alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam;
- d. penyiapan bahan koordinasi kegiatan seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, perlindungan sosial korban bencana alam, unit/instansi terkait;

e. penyiapan ...

- e. penyiapan bahan penyusunan bahan norma standar prosedur dan kriteria kegiatan seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, perlindungan sosial korban bencana alam;
- f. pelaksanaan pemetaan, penjajakan, dan deteksi dini Daerah/wilayah rawan konflik;
- g. pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar untuk jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, perlindungan sosial korban bencana alam, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam Daerah;
- h. perancangan, pengembangan dan penyiapan sarana dan prasarana pemulihan trauma korban bencana alam serta bencana sosial;
- i. penyiapan bahan pemberian pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, dan pemantauan di bidang jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam;
- j. pembimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada kegiatan di seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai tugas dan kewenangannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas kegiatan seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam;
- m. pelaporan hasil kegiatan seksi jaminan sosial keluarga, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan perlindungan sosial korban bencana alam; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Sosial Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 112

Kepala bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang dengan unit/instansi terkait;
- d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan koordinasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang dengan unit/instansi terkait;
- e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang;
- f. perancangan penyediaan gedung beserta sarana dan prasarana pelaksanaan rehabilitasi sosial dalam panti bagi anak dan lanjut usia;
- g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang;
- h. pembimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan dan pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang sesuai tugas dan kewenangannya;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang;
- k. pelaporan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan korban perdagangan orang kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Sosial Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

Kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat keluarga dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta seksi pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat keluarga dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta seksi pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan bahan norma standar prosedur dan kriteria seksi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga, dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta seksi pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga, dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta seksi pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- e. penyiapan bahan koordinasi bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat keluarga dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta seksi pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- f. perencanaan dan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana penerbitan izin;
- g. perancangan dan pengembangan proses pemberian izin pengumpulan sumbangan lintas Daerah;
- h. perencanaan dan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana program kegiatan pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas program pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, keluarga dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta kegiatan pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- j. fasilitasi pelayanan sosial dan penyediaan bantuan sosial dalam penanganan fakir miskin;
- k. penentuan dan pengkajian ulang penyediaan data potensi sumber kesejahteraan sosial;
- l. pelaporan hasil kegiatan program pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat keluarga dan perorangan, seksi pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta kegiatan pemberdayaan potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Sosial Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian rencana kegiatan umum perencanaan kepegawaian dan hukum;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan perencanaan dan evaluasi;
- c. penganalisisan dan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan dasar penyusunan rencana dan evaluasi program;
- d. penyiapan, penyusunan, pengolahan, penelitian laporan akuntabilitas capaian kinerja, rencana kerja, rencana strategis, laporan kinerja instansi pemerintah dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. penyusunan statistik perkembangan dan kemajuan pelaksanaan program, dan pengendalian dan pengawasan;
- f. penyiapan, penyusunan, penelitian dan pelaksanaan administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum dan bahan pertimbangan hukum, pelaksanaan telahaan hukum dan bantuan hukum;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum serta penataan retensi arsip;
- i. penyiapan dan penyusunan data dasar kepegawaian serta penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pemindahan/pemberhentian gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri/suami, tabungan dan asuransi pensiun, nomor pokok wajib pajak, dan kartu tanda anggota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan;
- k. pengusulan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dari kesejahteraan ASN;
- l. penyiapan surat tugas dan surat perjalanan dinas bagi ASN yang akan melaksanakan tugas kedinasan baik di dalam Daerah maupun di luar Daerah;
- m. pelaksanaan dan pengaturan tugas kegiatan keprotokolan dan administrasi serta pemeliharaan bangunan, kebersihan, dan keindahan kantor;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan umum, kepegawaian, dan hukum;
- o. pelaksanaan pengumpulan data, pengelolaan dan pelaporan baik sebagai bahan materi perencanaan keuangan maupun sebagai evaluasi hasil kegiatan;
- p. pelaksanaan pengadaan, inventarisasi pemeliharaan dan pelaporan perlengkapan dan aset kerumahtanggaan Dinas Sosial Daerah;
- q. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, pengumpulan pengelolaan data, dan penyajian data dalam bentuk data/pelaporan/profil untuk pengembangan dan evaluasi;
- r. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan dan perlengkapan, koordinasi pengelolaan anggaran keuangan dan perlengkapan, koordinasi pengelolaan, pengendalian dan pelayanan keuangan dan perlengkapan Dinas Sosial Daerah; dan
- s. pelaksanaan ...

- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 115

- (1) Kepala Dinas Sosial Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XI
DINAS TENAGA KERJA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 116

- (1) Dinas Tenaga Kerja Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang hubungan industrial, syarat kerja, dan pengupahan;
 - c. kepala bidang pelatihan, perluasan, dan penempatan tenaga kerja;
 - d. kepala bidang energi; dan
 - e. kepala UPTD balai pelatihan kerja.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d dan kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 117

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan energi berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan pengelolaan pemanfaatan energi panas bumi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan pengelolaan pemanfaatan energi panas bumi;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan pengelolaan pemanfaatan energi panas bumi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 118

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Tenaga Kerja Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Tenaga Kerja Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja Daerah yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, perencanaan serta pelaporan dan program;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Tenaga Kerja Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan Dinas Tenaga Kerja Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 119

Kepala bidang hubungan industrial, syarat kerja, dan pengupahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan dan penyusunan program di bidang hubungan industrial syarat kerja dan pengupahan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan hubungan industrial, syarat kerja dan pengupahan;
- c. pelaksanaan di bidang hubungan industrial dan syarat dan pengupahan kerja yang meliputi pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit dan tripartit, pembinaan hubungan dan pelaksanaan syarat kerja berupa perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama, dan pembinaan sistem pengupahan dan kesejahteraan pekerja serta jaminan sosial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan pengupahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 120

Kepala bidang pelatihan, perluasan, dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program di bidang pelatihan, perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan bidang pelatihan, perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan di bidang bidang pelatihan, perluasan, dan penempatan tenaga kerja yang meliputi pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja, pembinaan perizinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing, pembinaan dan penempatan tenaga kerja muda, wanita penyandang cacat, tenaga kerja mandiri, pembinaan dan penyebarluasan informasi jabatan bursa kerja serta penggunaan teknologi tepat guna bagi masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pelatihan, perluasan dan penempatan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 121

Kepala bidang energi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program bidang pemanfaatan langsung panas bumi;
- b. penyelenggaraan urusan pemanfaatan langsung panas bumi yang meliputi verifikasi/pemeriksaan serta peninjauan lokasi permohonan izin usaha pemanfaatan langsung panas bumi;
- c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan urusan pemanfaatan langsung panas bumi yang meliputi pemberian permohonan izin usaha pemanfaatan langsung panas bumi;
- d. penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan langsung panas bumi;
- e. penyusunan produk hukum Daerah di bidang pemanfaatan langsung panas bumi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bidang energi baru terbarukan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

Kepala UPTD balai pelatihan kerja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- b. pelaksanaan pelatihan kerja dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- c. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pelatihan dan penggunaan sarana prasarana pelatihan;
- d. penyusunan standar operasional prosedur pelatihan ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 123

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan rencana program pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan perencanaan satuan dan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan program;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data pegawai, - 88 -utase, disiplin, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi hukum yang meliputi penyusunan produk hukum Daerah pada Dinas Tenaga Kerja Daerah;
- f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 124 ...

Pasal 124

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan pada Dinas Tenaga Kerja Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 125

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XII

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 126

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. kepala bidang tumbuh kembang anak; dan
 - d. kepala bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, informasi gender dan anak, dan kualitas keluarga.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:

a. kepala ...

- a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. penyusunan perencanaan, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan dan kelompok JF;
 - e. penyelenggaraan urusan di bidang pengarusutamaan gender, kualitas hidup, perempuan dan kualitas keluarga;
 - f. penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan hak perempuan;
 - g. penyelenggaraan urusan di bidang perlindungan khusus dan pemenuhan anak;
 - h. penyelenggaraan urusan di bidang partisipasi masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 128

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum, keuangan, aset, dan pelaporan.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum, keuangan, dan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 129

Kepala bidang perlindungan perempuan dan anak mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan termasuk lanjut usia;
- d. menyelenggarakan urusan pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan dan anak korban kekerasan serta urusan perlindungan khusus anak;
- e. penyiapan bahan dalam rangka perlindungan perempuan dari berbagai tindak kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan perlindungan perempuan dari tindak kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- g. penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- i. penyiapan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- j. penyiapan ...

- j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan serta penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- k. fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan serta penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- l. penyiapan bahan bimbingan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan serta penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pencegahan serta penanganan kekerasan terhadap perempuan didalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak;
- n. pemantauan, penganalisisan, pengevaluasian, dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pencegahan serta penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, peningkatan kesejahteraan lanjut usia, pelayanan dan penanganan perempuan korban kekerasan, pelayanan dan penanganan anak korban kekerasan serta perlindungan khusus anak; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 130

Kepala bidang tumbuh kembang anak mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan ...

- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak;
- d. penyelenggaraan urusan bidang partisipasi anak;
- e. penyelenggaraan urusan di bidang pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- f. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- g. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- h. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- j. fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- l. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak;
- m. pemantauan, penganalisisan, pengevaluasian, dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, partisipasi anak, dan pemanfaatan waktu luang dan kreativitas anak; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 131

Kepala bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, informasi gender dan anak, dan kualitas keluarga mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi gender dan anak;
- e. penyelenggaraan urusan bidang peningkatan kualitas keluarga;

f. penyiapan ...

- f. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*;
- g. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*;
- h. penyiapan perumusan kajian kebijakan peningkatan kualitas hidup melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*;
- i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*;

l. pemantauan ...

- l. pemantauan, penganalisisan, pengevaluasian, dan pelaporan penerapan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan melalui kerja sama dan penguatan kelembagaan di bidang partisipasi lembaga profesi, dunia usaha, media cetak dan elektronik, organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, peningkatan kualitas keluarga, serta pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian layanan data dan informasi gender termasuk dalam *website*; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 132

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- b. penyiapan, penyusunan, penelitian, dan pelaksanaan administrasi surat menyurat;
- c. penggandaan dan pendistribusian surat menyurat;
- d. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan, dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- g. penyiapan dan penyusunan daftar inventaris, arsip, dan dokumentasi;
- h. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- i. penganalisisan dan penyusunan rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan;
- j. penyiapan, penyusunan, penelitian dan pengoordinasian bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan bahan pertimbangan hukum, pelaksanaan telaahan hukuman dan bantuan hukum;
- l. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
- m. pelaksanaan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
- n. penyiapan dan penyusunan formulir isian data kepegawaian;
- o. penyelenggaraan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan pensiun, nomor pokok wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
- q. pengusulan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. pembuatan daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
- s. pelaksanaan ...

- s. pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- t. fasilitasi pemberian bahan pembuatan sasaran kinerja pegawai;
- u. perencanaan program/kegiatan dan penganggaran lingkup keuangan, aset, dan pelaporan;
- v. pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan lingkup keuangan, aset dan pelaporan;
- w. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan akuntansi, keuangan dan aset, pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- x. penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah serta pengurusan barang milik Daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
- y. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan atau pemuktakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- z. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- aa. fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan program administrasi keuangan, aset, dan pelaporan;
- cc. penyiapan, penyusunan, pengolahan, penelitian laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 133

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XIII
DINAS PANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 134

- (1) Dinas Pangan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pangan Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pangan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. kepala bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - d. kepala bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 135

- (1) Kepala Dinas Pangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang pangan berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Pangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 136

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pangan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian, keuangan dan barang milik Daerah, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 137

Kepala bidang ketersediaan dan kerawanan pangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan pelayanan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. pengoordinasian bidang ketersediaan pangan;
- g. penyiapan bahan pengkajian/analisis prognosa di bidang ketersediaan pangan;
- h. penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan Daerah;
- i. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
- j. penyiapan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;
- k. penyiapan bahan pemantauan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan;
- l. pengoordinasian penyediaan infrastuktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. penyiapan bahan analisis dan kajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. penyiapan ...

- n. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- o. penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- p. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- q. penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- r. penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
- s. penyiapan bahan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
- t. penyiapan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
- u. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- v. penanganan kerawanan pangan;
- w. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- x. penyiapan bahan bimbingan teknis seksi kerawanan pangan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 138

Kepala bidang distribusi dan cadangan pangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- e. pelaksanaan pelayanan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
- g. penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan;
- i. penyiapan data informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- j. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- k. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan;
- l. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi distribusi pangan;
- m. penyiapan bahan koordinasi harga pangan;
- n. penyiapan ...

- n. penyiapan bahan koordinasi pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- o. penyiapan bahan koordinasi harga pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
- p. penyiapan bahan analisis dan kajian harga pangan;
- q. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan harga pangan;
- r. penyiapan bahan pengkajian harga pangan;
- s. penyiapan pengumpulan data panel harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
- t. penyiapan bahan bimbingan teknis dan pemantauan harga pangan;
- u. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan harga pangan;
- v. penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
- w. penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;
- x. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- y. penyiapan bahan penggandaan pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal;
- z. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Daerah;
- aa. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
- bb. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 139

Kepala bidang konsumsi dan keamanan pangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan pelayanan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi, analisis dan kajian, dan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
- g. penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- h. penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- i. penyiapan perhitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi;
- j. penyiapan ...

- j. penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- l. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal dalam acara nasional maupun Daerah;
- m. penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- n. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- o. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbangan dan aman berbasis sumber daya lokal;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan nonberas dan nonterigu;
- q. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- r. penyiapan bahan kerja sama antar-lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- s. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- t. penyiapan bahan koordinasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- u. penyiapan bahan analisis dan kajian kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- v. penyiapan bahan penyusunan rencana dan rumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- w. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan serta yang beredar;
- x. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- y. penyiapan bahan jejaring keamanan pangan Daerah;
- z. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- aa. penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 140

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan dan kehumasan;
- c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi pada urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi, penyusunan, dan pelaporan yang berhubungan dengan urusan keuangan, aset, dan pelaporan pada pelaksanaan kegiatan serta perlengkapan kebutuhan perkantoran dan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- f. pelaksanaan urusan keuangan, akuntansi, perbendaharaan dan pelaporan keuangan, perlengkapan dan aset, serta evaluasi pengelolaan keuangan dan aset;
- g. pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
- h. penyusunan laporan keuangan dan aset;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 141

- (1) Kepala Dinas Pangan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XIV DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 142

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pengawasan, pengendalian kerusakan, dan pemulihan lingkungan;
 - c. kepala ...

- c. kepala bidang konservasi, tata lingkungan, Amdal, dan perizinan; dan
 - d. kepala bidang kebersihan, pengelolaan sampah, dan retribusi persampahan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
- a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 143

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang lingkungan hidup, merumuskan kebijakan teknis, mengelola urusan ketatausahaan, membina teknis operasional, membina staf, memberikan pelayanan umum, serta tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggara pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 144

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup Daerah yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, hukum, perlengkapan, keuangan dan program;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan pengendalian administrasi kegiatan kesekretariatan dan Dinas Lingkungan Hidup Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 145

Kepala bidang pengawasan, pengendalian kerusakan, dan pemulihan lingkungan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir atau laut;
- c. penentuan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran berupa pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- e. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- f. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- g. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- i. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
- j. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan atau laboratorium lingkungan;
- k. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan penanggulangan berupa pemberian informasi pengisolasian, dan penghentian kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan pemulihan berupa pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- p. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- q. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- r. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- t. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- u. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- v. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- w. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- x. pengembangan ...

- x. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- z. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- aa. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- bb. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
- cc. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- dd. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- ee. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- ff. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 146

Kepala bidang konservasi, tata lingkungan, Amdal, dan perizinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka Panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan status lingkungan hidup Daerah dan indeks kualitas lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
- j. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
- k. pembinaan ...

- k. pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
- l. pemantauan dan evaluasi lingkungan hidup;
- m. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- n. penilaian terhadap dokumen lingkungan;
- o. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
- p. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- q. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- r. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- s. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- t. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- u. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan basis data keanekaragaman hayati;
- v. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- w. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- x. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun;
- y. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun;
- z. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya beracun;
- aa. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya beracun menggunakan alat angkut;
- bb. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun;
- cc. pelaksanaan perizinan limbah bahan berbahaya beracun medis;
- dd. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya beracun; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 147

Kepala bidang kebersihan, pengelolaan sampah, dan retribusi persampahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
- b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. pembinaan ...

- f. pembinaan pendaurulangan sampah;
- g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- j. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terakhir, dan tempat pembuangan akhir sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha;
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain atau badan usaha;
- w. pengembangan metode dan materi serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- x. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- y. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- z. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;
- aa. penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- bb. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- cc. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan serta pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- dd. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten dan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ee. penyusunan ...

- ee. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan penagihan retribusi persampahan;
- ff. pelaksanaan bimbingan teknis tenaga penagih retribusi persampahan;
- gg. penyusunan informasi pelaksanaan penagihan retribusi persampahan;
- hh. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan retribusi persampahan;
- ii. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan penagihan retribusi persampahan;
- jj. penginventarisasian data objek retribusi persampahan dan pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 148

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengoordinasian penyusunan, pengelolaan dan pengendalian rencana dan program;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data pegawai, mutasi, disiplin, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- d. pengelolaan bahan penyusunan produk hukum Daerah serta menghimpun peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan program, administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 149

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, aset dan pelaporan meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan dan aset, koordinasi penyusunan anggaran keuangan dan aset, koordinasi pengelolaan, pengendalian, dan pelayanan keuangan dan aset;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan dan aset; dan
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 150

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XV

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 151

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. kepala bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - d. kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. kepala subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 152

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan kewenangan pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 153

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan, meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta mengoordinasikan penyusunan program, dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan program;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrasi kegiatan kesekretariatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 154

Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan lingkup pindah datang dan pendaftaran penduduk yakni pelayanan yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata serta penerbitan nomor induk kependudukan, pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang antarnegara, pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan, dan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan lingkup identitas penduduk meliputi pendaftaran dan pencatatan, pendataan jumlah wajib kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak, penerbitan kartu tanda penduduk elektronik dan kartu identitas anak, pengadaan blanko kartu identitas anak, penyelenggaraan administrasi kependudukan, pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 155

Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusun program bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan lingkup bidang pelayanan pencatatan yang meliputi pendaftaran, pencatatan, dan penelitian berkas dalam rangka penerbitan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pencatatan perubahan nama, status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta serta peristiwa penting lainnya, penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil, dan pengadaan formulir baku registrasi akta pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan lingkup kelahiran dan kematian yang meliputi pendaftaran dan pencatatan, pengumpulan dan pengolahan data, penerbitan akta dan kutipan akta kelahiran dan kematian, serta buku registrasi akta kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan lingkup perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan meliputi pengolahan data, pencatatan dan penerbitan akta dan kutipan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan, pengadaan buku registrasi akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 156 ...

Pasal 156

Kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program bidang pengolahan informasi dan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. pelaksanaan lingkup bidang data dan informasi yang meliputi penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran dan pencatatan, pembuatan data dan statistik serta pemberian layanan informasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi perangkat keras dan perlengkapan lain serta pembangunan bank data kependudukan, perlindungan data pribadi penduduk, analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, koordinasi kerja sama antarorganisasi Perangkat Daerah terkait menyangkut pengembangan kualitas dan pengendalian kuantitas penduduk, penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antara lembaga pemerintah dan nonpemerintah, penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan dan penyuluhan kependudukan;
- c. pelaksanaan lingkup pengolahan informasi administrasi kependudukan yang meliputi penyusunan program pengembangan kuantitas penduduk dan penataan persebaran mobilitas penduduk, penyusunan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta sosialisasi penyalahgunaan informasi kebijakan kependudukan, pengumpulan, pemeriksaan dan pengolahan statistik, memelihara dan melindungi serta pemutakhiran data penduduk, penyajian, dan diseminasi informasi kependudukan;
- d. pelaksanaan lingkup kerja sama dan inovasi pelayanan yang meliputi pengembangan berwawasan kependudukan, koordinasi dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan, penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antara lembaga pemerintah dan nonpemerintah, pemberian layanan informasi, pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi perangkat keras dan perlengkapan lain, sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil, penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 157

Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan dan pengendalian rencana dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, barang milik negara dan barang milik Daerah, dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- c. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- e. pengelolaan administrasi jabatan struktural, fungsional, dan pelaksana;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik negara dan barang milik Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan program, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan evaluasi dokumen laporan kinerja pegawai negeri sipil; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 158

Kepala subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

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

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 159

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XVI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 160

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang keluarga berencana;
 - c. kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - d. kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 161

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 162

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, dan pengelolaan sarana.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 163

Kepala bidang keluarga berencana mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang keluarga berencana;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keluarga berencana;
- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana di Daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 164

Kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang bina keluarga balita;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas ASN;
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 165

Kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas ASN;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan pergerakan;
- l. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
- m. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan petugas penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- n. pelaksanaan ...

- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan advokasi, penggerakan, penyuluhan, pendayagunaan petugas penyuluh keluarga berencana dan kader keluarga berencana; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 166

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pembimbingan dan pengontrolan pelaksanaan administrasi surat menyurat, tata naskah, dan kearsipan;
- b. pembimbingan dan pengontrolan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
- c. pengaturan urusan kehumasan dan keprotokolan internal;
- d. penyiapan dan penyusunan jadwal acara kedinasan;
- e. pengaturan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor;
- f. pengaturan dan pemberian petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi standar operasional prosedur pelayanan;
- g. pengontrolan penyusunan data dan laporan kepegawaian;
- h. pengontrolan dan pemberian petunjuk pelaksanaan proses administrasi kepegawaian;
- i. pengevaluasian data dan informasi kepegawaian di lingkup kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- j. pengusulan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan nonformal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan magang;
- k. pembagian tugas, pemberian arahan dan motivasi, penilaian, dan pengembangan kompetensi kepada bawahan sesuai bidang tugas ASN;
- l. penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan satuan kerja Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 167

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan program kerja dan kegiatan sekretariat sesuai dengan lingkup tugas ASN;
- b. penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan sekretariat sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan;
- d. penyelenggaraan urusan anggaran;
- e. penyelenggaraan dan pengorganisasian urusan verifikasi dan perbendaharaan;
- f. penyelenggaraan ...

- f. penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 168

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XVII
DINAS PERHUBUNGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 169

- (1) Dinas Perhubungan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Perhubungan Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perhubungan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. kepala bidang sarana dan keselamatan;
 - d. kepala UPTD terminal; dan
 - e. kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan; dan
 - b. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b membawahi:
 - a. kepala seksi lalu lintas;
 - b. kepala seksi pengendalian operasional; dan
 - c. kelompok JF.
- (6) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c membawahi:
 - a. kepala seksi sarana dan prasarana;
 - b. kepala seksi keselamatan; dan
 - c. kelompok JF.

(7) Kepala ...

- (7) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 170

- (1) Kepala Dinas Perhubungan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan dan bidang sarana, prasarana dan keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 171

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Daerah;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 172

Kepala bidang lalu lintas dan angkutan jalan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan ...

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- b. pengawasan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangan, pelaksanaan penyidikan pelanggaran atas Peraturan Daerah sesuai kewenangan, pembinaan pengemudi angkutan jalan, penyelenggaraan pengawasan dan penertiban lalu lintas di jalan;
- c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan dalam kota, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 173

Kepala bidang sarana dan keselamatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pengembangan serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum;
- b. penginventarisasian keadaan jalan dan perlengkapan jalan dan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 174

Kepala UPTD terminal mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan terminal;
- b. pelaksanaan operasional pelayanan terminal;
- c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan operasional pelayanan terminal; dan
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 175

Kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program pengujian kendaraan bermotor;
- b. penyusunan rencana kegiatan operasional penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- c. pengumpulan, pengolahan, dan pengkajian data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengujian kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan registrasi dan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
- e. pelaksanaan pemeriksaan teknik laik jalan kendaraan bermotor di jalan;
- f. pendataan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- h. pemberian petunjuk teknis tentang persyaratan yang harus dipenuhi oleh kendaraan bermotor wajib uji; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perhubungan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 176

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan Daerah; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 177

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perencanaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan perundang-undangan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 178 ...

Pasal 178

Kepala seksi lalu lintas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota;
- b. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- c. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- d. pengawasan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangan, penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pembinaan pengemudi angkutan jalan, penyelenggaraan pengawasan dan penertiban lalu lintas di jalan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 179

Kepala seksi pengendalian operasional mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- b. pengawasan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangan, pelaksanaan penyidikan pelanggaran atas Peraturan Daerah sesuai kewenangan, pembinaan pengemudi angkutan jalan, penyelenggaraan pengawasan dan penertiban lalu lintas di jalan;
- c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
- d. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
- e. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan dalam kota;
- f. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- g. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 180

Kepala seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan ...

- a. penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pengembangan serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana perhubungan;
- b. inventarisasi keadaan jalan dan perlengkapan jalan;
- c. penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di kota; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan keselamatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 181

Kepala seksi keselamatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- b. pemfasilitasian manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- c. pemfasilitasian promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana dan keselamatan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 182

- (1) Kepala Dinas Perhubungan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD pada Dinas Perhubungan Daerah merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XVIII DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 183

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang layanan informasi publik, hubungan media, dan statistik;
 - c. kepala bidang penyelenggaraan informatika dan persandian; dan
 - d. kepala bidang penyelenggaraan *e-government*.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan; dan
 - b. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 184

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
 - c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 185

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, hukum, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian, monitoring, pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah
- e. pengelolaan barang milik Daerah/aset; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 186

Kepala bidang layanan informasi publik, hubungan media, dan statistik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, hubungan media, dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, hubungan media, dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, hubungan media dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, hubungan media, dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, hubungan media, dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah;

f. pengoordinasian ...

- f. pengoordinasian pelaksanaan statistik sektoral di Daerah dalam rangka memperoleh data kompilasi produk administrasi guna mendukung pelaksanaan tugas pokok instansi bersangkutan dan kebutuhan intern instansi yang bersangkutan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik, dan sistem informasi bidang ekonomi dalam rangka meningkatkan mutu data statistik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. pelayanan informasi publik untuk implementasi peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dan layanan pengaduan masyarakat;
- i. pengelolaan informasi publik untuk implementasi undang-undang keterbukaan informasi publik;
- j. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- k. pelayanan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat;
- l. pelayanan pengelolaan informasi publik untuk implementasi peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;
- m. pelayanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah Daerah;
- n. pelayanan monitoring isu publik, pengumpulan pendapat umum, dan pengolahan aduan masyarakat di Daerah dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- o. pengelolaan hubungan dengan media;
- p. pengolahan dan penganalisisan data informasi untuk mendukung komunikasi publik lingkup nasional dan Daerah;
- q. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- r. pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah Daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah Daerah dan non-pemerintah Daerah;
- s. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah (*briefing notes/press release/backgrounders*);
- t. penyusunan, penganalisisan dan pengkajian data hasil survei statistik sektoral di Daerah dalam rangka memperoleh data kompilasi produk administrasi guna mendukung pelaksanaan tugas pokok instansi bersangkutan dan kebutuhan intern instansi yang bersangkutan sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
- u. penyusunan konsep pengembangan metodologi survei statistik sektoral dengan pengembangan sistem informasi statistik dalam rangka meningkatkan mutu data statistik;
- v. penyusunan pelaporan rencana penyelenggaraan survei, mengikuti rekomendasi yang diberikan Badan Pusat Statistik di Daerah dan menyerahkan hasil penyelenggaraan survei yang dilakukan kepada Badan Pusat Statistik di Daerah dengan tata cara yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pelayanan ...

- w. pelayanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik dan pengguna statistik;
- x. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 187

Kepala bidang penyelenggaraan informatika dan persandian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang layanan *disaster recovery center* dan informatika pemerintah Daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* pemerintah Daerah dan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan *disaster recovery center* dan informatika pemerintah Daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya informatika pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* pemerintah Daerah dan di bidang tata kelola persandian, dan operasional pengamanan persandian;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan *disaster recovery center* dan informatika pemerintah Daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* pemerintah Daerah dan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

d. pemberian ...

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan *disaster recovery center* dan informatika pemerintah Daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Informatika pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* pemerintah Daerah dan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *disaster recovery center* dan informatika pemerintah Daerah, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Daerah, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya Informatika Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer* pemerintah Daerah dan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya informatika pemerintah Daerah dan masyarakat;
- g. pelayanan pengelolaan data elektronik pemerintah dan nonpemerintah;
- h. pengelolaan hubungan antar-pemerintah daerah, instansi pemerintah dan instansi nonpemerintah dalam dan luar negeri terkait kerja sama inovasi pelayanan;
- i. peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- j. peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang informatika;
- k. penetapan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- l. pengelolaan domain dan subdomain pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan layanan monitoring trafik elektronik;
- n. pelaksanaan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- o. pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
- p. pembuatan, penetapan, pemblokiran, penghapusan otoritas dan hak akses pengguna aplikasi seluruh aplikasi *e-government*;
- q. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
- r. pelaksanaan layanan *recovery* data dan informasi;
- s. pelaksanaan ...

- s. pelaksanaan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- t. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan persandian;
- u. pelaksanaan kebijakan standar prosedur dan kriteria di bidang persandian;
- v. pelaksanaan koordinasi teknis bidang persandian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. pengembangan sumber daya manusia persandian melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, asistensi, seminar serta *workshop*; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 188

Kepala bidang penyelenggaraan *e-government* mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penyediaan infrastruktur teknologi, layanan infrastruktur dasar, data *center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, konten lintas sektoral, layanan manajemen data dan informasi *e-government* dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Daerah;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyediaan infrastruktur teknologi, layanan infrastruktur dasar, data *center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi yang terintegrasi, konten lintas sektoral, layanan manajemen data dan informasi *e-government* dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Daerah;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan infrastruktur teknologi, layanan infrastruktur dasar, data *center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, konten lintas sektoral, layanan manajemen data dan informasi *e-government* dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Daerah;
- d. perencanaan, pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan infrastruktur teknologi, layanan infrastruktur dasar, data *center*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses *internet*, konten lintas sektoral, layanan manajemen data dan informasi *e-government* dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Daerah;

e. pemantauan ...

- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, di bidang penyediaan infrastruktur teknologi, layanan infrastruktur dasar, data *center*, konten lintas sektoral, layanan manajemen data dan informasi *e-government* dan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city* di Daerah;
- f. pelaksanaan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan berbasis kabel dan nirkabel;
- g. pelaksanaan layanan pemeliharaan dan pengembangan jaringan serta sarana prasarana interkoneksi berbasis kabel dan nirkabel;
- h. pelaksanaan layanan pengembangan indra visual dan telemetri kota;
- i. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi, wahana pemetaan, dan pencitraan udara berbasis teknologi;
- j. pelaksanaan layanan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- k. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan *e-government* pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan layanan pusat *application programming interface* Daerah;
- m. pelaksanaan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government* Daerah;
- n. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas pemerintah Daerah, dan lintas pemerintah serta nonpemerintah;
- o. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama lintas Perangkat Daerah, lintas pemerintah Daerah, dan lintas pemerintah pusat serta nonpemerintah;
- p. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dan *e-government* pemerintah Daerah;
- q. pelaksanaan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan nonpemerintah;
- r. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
- s. pelaksanaan layanan implementasi *e-government* dan *smart city* dan promosi pemanfaatan layanan *smart city* Daerah;
- t. pelaksanaan layanan sistem informasi *smart city*;
- u. pelaksanaan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 189

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- b. penyusunan ...

- b. penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 190

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- b. penyiapan dan pengoordinasian penyusunan produk hukum;
- c. pelaksanaan fungsi ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- d. pelaksanaan fungsi kearsipan dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 191

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XIX

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 192

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang kelembagaan dan pengawasan; dan
 - c. kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil.

(4) Sekretaris ...

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 193

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah mempunyai tugas pemimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan meliputi 1 (satu) daerah;
 - b. penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan meliputi 1 (satu) daerah;
 - c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya meliputi 1 (satu) daerah;
 - d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 - f. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian;
 - g. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
 - h. pengoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - i. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan JF;
 - k. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan; dan

l. pelaksanaan ...

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 194

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, perencanaan dan kepegawaian, keuangan, aset dan pelaporan, serta mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan kegiatan bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, aset dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian administrasi kegiatan kesekretariatan dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 195

Kepala bidang kelembagaan dan pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pemverifikasian data dan jumlah koperasi yang akurat;
- b. pemverifikasian data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- c. pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- d. pengoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;
- e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
- f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
- h. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

1. pengoordinasian ...

- l. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- n. penganalisisan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- o. penganalisisan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas;
- p. penganalisisan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- q. penganalisisan berkas pembubaran koperasi;
- r. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- s. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- t. penganalisisan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- u. penganalisisan penerapan peraturan perundang-undangan;
- v. penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi;
- w. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- x. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
- y. penganalisisan data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- z. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- aa. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
- bb. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 196

Kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- e. pengoordinasian kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
- h. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- i. pelaksanaan ...

- i. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- k. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil;
- l. pengoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- m. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- n. perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- o. pengembangan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- p. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- q. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- r. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- s. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- t. perancangan akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- u. penganalisisan data izin usaha mikro kecil;
- v. perencanaan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- w. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- x. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- y. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- z. perencanaan pengembangan kewirausahaan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi dan kewirausahaan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 197

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan dan pengendalian rencana dan program Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi produk hukum;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data pegawai, disiplin, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 198

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan, aset dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan, aset dan pelaporan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan, aset, dan pelaporan, koordinasi penyusunan anggaran keuangan, aset, dan pelaporan, koordinasi pengelolaan, pengendalian dan pelayanan keuangan, aset, dan pelaporan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan keuangan, aset, dan pelaporan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 199

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XX
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 200

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah membawahi sekretaris.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi:
 - a. kepala subbagian umum; dan
 - b. kelompok JF.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 201

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 202

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan hukum, keuangan, aset, dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan menyelenggarakan kegiatan bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

(2) Sekretaris ...

- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan hukum, keuangan, aset dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian administrasi kegiatan kesekretariatan dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 203

Kepala subbagian umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana program subbagian umum;
- b. penyiapan bahan untuk pengoordinasian, pengumpulan, penyusunan, pengolahan, dan penyimpanan serta penyajian administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- c. penyiapan bahan untuk pengoordinasian, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyimpanan serta penyajian perencanaan meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, dan dokumen evaluasi lainnya;
- d. penyiapan bahan untuk pengoordinasian, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyimpanan serta penyajian kepegawaian meliputi data pegawai, mutasi, disiplin, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- e. penyiapan bahan untuk pengoordinasian, pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyimpanan serta penyajian administrasi hukum meliputi penerbitan produk hukum;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup subbagian umum perencanaan, kepegawaian dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 204

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXI

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 205

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang kepemudaan; dan
 - c. kepala bidang keolahragaan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 206

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan keolahragaan berdasarkan asas otonomi Daerah.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan;
 - d. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
 - f. penyelenggaraan kejuaraan olahraga;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - j. penyelenggaraan administrasi umum;
 - k. pembinaan pengembangan organisasi kepramukaan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 207

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum, keuangan, aset dan pelaporan, serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas, evaluasi, dan pelaporan;
 - d. perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan dukungan administrasi umum, tata usaha, anggaran, rumah tangga, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah/barang milik negara;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 208

Kepala bidang kepemudaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pendampingan, pelayanan, sosialisasi, koordinasi, dan fasilitasi kebijakan di bidang kepemudaan;
- b. pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemudaan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepemudaan;
- d. penyusunan bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya, dan hukum;
- e. penyusunan bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan iman dan takwa serta ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi;
- f. pelaksanaan fasilitas pendampingan kepemudaan;
- g. pelaksanaan layanan pendidikan dan pelatihan geopolitik pemuda;
- h. pelaksanaan layanan pencegahan bahaya destruktif
- i. pelaksanaan layanan kajian dan dialog antaragama;
- j. pelaksanaan fasilitas pengembangan kepemimpinan pemuda;
- k. pelaksanaan fasilitas pengembangan kewirausahaan pemuda;
- l. pelaksanaan fasilitas pengembangan kepeloporan pemuda;
- m. penyusunan bahan pembinaan organisasi kepemudaan;
- n. pelaksanaan layanan pelatihan kepemimpinan ketahanan nasional pemuda;
- o. pelaksanaan layanan penyelenggaraan pelatihan pasukan pengibar bendera pusaka;
- p. pelaksanaan layanan kepeloporan pemuda untuk daerah rawan sosial;
- q. pelaksanaan layanan pelatihan pengembangan jiwa wirausaha untuk para pemuda;
- r. pelaksanaan layanan pelatihan organisasi pelajar dan mahasiswa;
- s. pelaksanaan layanan penguatan manajemen organisasi kepemudaan;
- t. pelaksanaan layanan penguatan kelembangaan gerakan pramuka;
- u. pelaksanaan layanan penguatan tenaga kelembangaan kepramukaan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 209

Kepala bidang keolahragaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pendampingan, pelayanan, sosialisasi, koordinasi, dan fasilitasi kebijakan di bidang keolahragaan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang keolahragaan;
- c. pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang keolahragaan;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
- e. pelaksanaan layanan kompetensi tenaga olahraga pendidikan pada satuan pendidikan;
- f. pelaksanaan layanan festival olahraga pendidikan;
- g. pelaksanaan layanan sosialisasi standar pelayanan minimal olahraga pendidikan;
- h. pelaksanaan layanan pusat pendidikan dan pelatihan pelajar/mahasiswa;
- i. pelaksanaan layanan kejuaraan junior tingkat Daerah antar-perkumpulan olahraga;
- j. pelaksanaan layanan pertemuan ilmiah ilmu keolahragaan;
- k. pelaksanaan layanan penyelenggaraan kompetisi olahraga unggulan;
- l. pelaksanaan layanan pemasaran industri olahraga;
- m. pelaksanaan layanan sarana dan prasarana olahraga;
- n. pelaksanaan fasilitas pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
- o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;
- p. pelaksanaan layanan pengembangan olahragawan berprestasi;
- q. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
- r. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus;
- t. pelaksanaan layanan festival olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 210

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- b. pelaksanaan penataan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum;
- c. penyusunan produk hukum Daerah di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- d. pelaksanaan urusan administrasi, pembinaan, pengawasan, rumah tangga, arsip, dokumentasi, dan pelayanan kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan penyusunan anggaran Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan terkait penatausahaan, tata laksana verifikasi dokumen keuangan dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- h. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah/barang milik negara;
- i. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah;
- j. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah Daerah lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 211

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXII

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 212

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelayanan serta pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan;
 - c. kepala bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan dokumen dan penyimpanan arsip; dan
 - d. kepala ...

- d. kepala bidang perlindungan, pelestarian, penyelamatan, dan pengawasan arsip.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 213

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 214

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan hukum, keuangan, aset, dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan program;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 215

Kepala bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan pelayanan serta pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program pembinaan, pengembangan sumber daya manusia pelayanan serta pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan;
- b. pelaksanaan lingkup bidang perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan untuk penetapan, perumusan kebijakan, berupa penetapan standar pedoman penyelenggaraan perpustakaan, pengembangan organisasi, sarana dan prasarana perpustakaan, pembinaan teknis jenis perpustakaan dan pengelolaan jaringan otomasi perpustakaan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup bidang perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan program rencana pengembangan tenaga teknis pustakawan serta menyiapkan bahan layanan sirkulasi, referensi, dan pendaftaran, pemustaka, pemilihan jenis koleksi menyimpan, dan merawat koleksi perpustakaan;
- e. penyiapan bahan layanan promosi dan publikasi serta pengklasifikasian;
- f. penyelamatan dan pelestarian semua koleksi Daerah/nasional;
- g. penyusunan rencana pengembangan jaringan otomasi dan pengelolaan bahan pustaka;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- i. pelaksanaan program hubungan perpustakaan dan kesepakatan bersama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 216

Kepala bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan dokumen dan penyimpanan arsip mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan pembinaan, akuisisi pengelolaan dokumen, dan penyimpanan arsip;
- b. penyiapan bahan untuk penetapan perumusan kebijakan berupa penetapan norma standar dan pedoman penyelenggaraan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, lembaga pendidikan, Kecamatan, kelurahan, dan perorangan;
- c. pelaksanaan lingkup bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan dokumen meliputi penjemputan naskah/dokumen, pengolahan dokumen, pendataan dokumen, dan penyimpanan;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan, akuisisi dan pengelolaan dokumen, dan penyimpanan arsip;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan lingkup pembinaan akuisisi meliputi pembinaan dan bimbingan, sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi kearsipan pada organisasi kemasyarakatan/partai politik, masyarakat, dan lembaga pendidikan;
- g. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis serta menyusun bahan kebijakan pelaksanaan akuisisi arsip dan daftar arsip statis serta menyusun bahan kebijakan pelaksanaan akuisisi arsip dan pemusnahannya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- i. penyiapan bahan perencanaan dan penyusunan pengolahan dokumen dan penyimpanan arsip serta perumusan kebijakan teknis pengolahan;
- j. pelaksanaan lingkup pengolahan dokumen dan penyimpanan arsip meliputi penerimaan fisik dan daftar arsip dan penataan informasi arsip statis, penyusunan pedoman, daftar inventaris, membuat konsep pengolahan arsip, dan melaksanakan layanan jasa penyimpanan arsip;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- l. perancangan produk hukum Daerah tentang kearsipan;
- m. pembuatan tata naskah dinas mengenai kearsipan;
- n. perancangan produk hukum Daerah tentang jadwal retensi arsip/kajian tentang administrasi;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 217

Kepala bidang perlindungan, pelestarian, penyelamatan, dan pengawasan arsip mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian, perlindungan, pelestarian, dan penyelamatan serta pengawasan menyusun perencanaan program pelaksanaan pengujian arsip, penilaian, verifikasi, dan penarikan arsip dalam daftar Daerah;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan;
- c. perawatan, penyimpanan, perlindungan, dan pelestarian arsip;
- d. pelaksanaan monitoring, penilaian verifikasi, dan penarikan terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- e. pencarian arsip statis yang memiliki nilai guna keserahan;
- f. penyelamatan arsip Perangkat Daerah, kabupaten/kota yang digabung dan dibubarkan, dan pemekaran Kecamatan dan kelurahan;
- g. pengujian autentikasi arsip statis;
- h. pengkajian terhadap kepentingan penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- i. pelaksanaan pembuatan aplikasi;
- j. penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan Daerah;
- k. pelaksanaan ...

- k. pelaksanaan sosialisasi aplikasi kearsipan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan;
- l. pembuatan laporan arsip secara informatika dan data arsip; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 218

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan teknis dan pengoordinasian, penyusunan pengelolaan dan pengendalian rencana dan program;
- b. penyusunan rencana pengembangan program dan kegiatan serta penyiapan bahan dan sosialisasi dan koordinasi, mengawasi dan memantau penyusunan program kegiatan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan kinerja;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, mutasi, disiplin, pembinaan, dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelayanan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan rencana anggaran keuangan, koordinasi penyusunan anggaran keuangan dan pengelolaan pengendalian dan pelayanan keuangan;
- f. penyusunan rencana anggaran keuangan untuk pengadaan aset;
- g. penyusunan laporan aset sesuai dengan prosedur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan program administrasi umum dan kepegawaian serta administrasi keuangan aset dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 219

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXIII
DINAS PARIWISATA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 220

- (1) Dinas Pariwisata Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pariwisata Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pariwisata Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata;
 - c. kepala bidang pemasaran pariwisata; dan
 - d. kepala bidang pengembangan kemitraan pariwisata.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 221

- (1) Kepala Dinas Pariwisata Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang pariwisata berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Kepala Dinas Pariwisata Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pariwisata;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 222 ...

Pasal 222

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Pariwisata Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Dinas Pariwisata Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi administrasi umum kepegawaian, perlengkapan, hukum, perencanaan, keuangan, aset, dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Dinas Pariwisata Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, laporan, dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan Dinas Pariwisata Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pariwisata Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 223

Kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan perencanaan pengelolaan destinasi wisata alam, budaya, dan buatan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan infrastruktur dan ekosistem;
- c. penyusunan pedoman tata kelola destinasi;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, pengelolaan, pengembangan destinasi wisata alam, budaya, dan buatan;
- e. penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. penyusunan pedoman bimbingan pengembangan destinasi wisata;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisis destinasi wisata alam, budaya, dan buatan;
- h. pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di sekitar objek wisata alam, budaya, dan buatan;
- i. pelaksanaan pelayanan perizinan pengelolaan objek wisata alam, budaya, dan buatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan pengembangan destinasi wisata alam, budaya, dan buatan;
- k. pembinaan dan penertiban dalam rangka peningkatan infrastruktur dan ekosistem;
- l. pelaksanaan monitoring dan pemeliharaan infrastruktur destinasi wisata;
- m. pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan;
- n. penyusunan ...

- n. penyusunan pedoman teknis dan bimbingan tata kelola destinasi;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis tata kelola destinasi untuk pengembangan destinasi wisata;
- p. penertiban dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan destinasi;
- q. pembuatan dan penyampaian laporan periodik kegiatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pariwisata Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 224

Kepala bidang pemasaran pariwisata mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan pelaksanaan program pemasaran dengan melaksanakan promosi pariwisata baik dalam maupun luar negeri berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan;
- b. penyusunan program dan rencana strategis pemasaran pariwisata secara sistematis dan berkelanjutan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian rencana dan program pemasaran dengan melakukan inventarisasi dan identifikasi prospek pasar sesuai dengan produk yang tersedia;
- d. pengawasan dalam pembuatan dan menyediakan bahan dalam promosi;
- e. pembuatan pedoman teknis yang berhubungan dan promosi pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan kegiatan promosi;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan analisis bahan promosi;
- h. pendekatan pasar wisata melalui iven pariwisata yang strategis dan sesuai produk yang ada;
- i. pelaksanaan komunikasi dan pengoordinasian secara intensif kepada pemangku kepentingan dalam menyusun rencana secara berkelanjutan;
- j. pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan secara berkala;
- k. penganalisisan dan pengidentifikasian pasar wisata serta perumusan pengembangan promosi serta pendekatan pemangku kepentingan pasar wisata;
- l. pelaksanaan dan perencanaan kegiatan promosi pariwisata baik dalam maupun luar negeri;
- m. pembuatan rumusan evaluasi pelaksanaan promosi pariwisata;
- n. pendistribusian bahan promosi sesuai kebutuhan pasar;
- o. penyusunan dan pembuatan laporan setiap kegiatan yang dilaksanakan;
- p. penyiapan dan penyusunan rencana pembuatan bahan promosi sesuai produk dan atraksi berdasarkan potensi yang ada;
- q. pembuatan rencana desain bahan promosi baik cetak maupun elektronik;

r. pelaksanaan ...

- r. pelaksanaan observasi langsung terhadap potensi objek yang akan dimasukkan ke dalam bahan promosi;
- s. pengumpulan, pengolahan serta penganalisisan data dan informasi iven pariwisata dalam rangka menyiapkan materi pariwisata;
- t. penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan yang dilakukan;
- u. penyiapan dan penyusunan rencana seksi kerja sama informasi publikasi pariwisata;
- v. pelaksanaan urusan penyusunan program di bidang pemasaran serta informasi pariwisata;
- w. pelaksanaan kerja sama regional, nasional maupun internasional dalam pembinaan dan pengembangan promosi dan pemasaran kepariwisataan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan terhadap hubungan kerja sama baik regional, nasional maupun internasional dalam pemasaran kepariwisataan;
- y. penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan yang dilakukan secara berkala; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pariwisata Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 225

Kepala bidang pengembangan kemitraan pariwisata mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan pedoman teknis industri pariwisata yang bermitra dan berintergrasi untuk pengembangan kepariwisataan;
- b. pembuatan analisis prospek industri pariwisata dan dinamika pertumbuhan serta dampaknya bagi masyarakat dan kepariwisataan;
- c. perencanaan dan penyiapan materi bimbingan teknis pembinaan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan pelaporan secara berkala setiap kegiatan yang dilaksanakan;
- e. penyiapan dan penyusunan rencana pengembangan industri pariwisata;
- f. penganalisisan prospek pasar untuk pengembangan industri pariwisata yang kontemporer dan kompetitif;
- g. pelaksanaan monitoring dan pelaporan industri pariwisata;
- h. penyiapan materi bimbingan teknis pengembangan industri pariwisata;
- i. penyusunan dan pembuatan laporan periodik setiap kegiatan yang dilaksanakan;
- j. penyiapan dan penyusunan rencana pengembangan sumber daya pariwisata ekonomi kreatif;
- k. penyiapan dan perumusan program pengembangan sumber daya pariwisata yang terkonsep;
- l. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata berbasis ekonomi kreatif;
- m. pelaksanaan ...

- m. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
- n. penyusunan dan pembuatan laporan periodik setiap kegiatan yang dilaksanakan;
- o. penyiapan dan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis untuk pembinaan sumber daya manusia pariwisata;
- q. pembuatan pelaporan periodik kegiatan yang dilaksanakan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pariwisata Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 226

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengoordinasian, penyusunan pengelolaan, dan pengendalian rencana dan program Dinas Pariwisata Daerah;
- b. pengolahan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, dan produk hukum Daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data pegawai, mutasi, disiplin, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai;
- d. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan operasional, kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan serta perencanaan kebutuhan tenaga sesuai dengan kriteria dan klasifikasi pendidikan serta pengembangan;
- e. pelaksanaan pengumpulan data yang diperlukan untuk penyusunan program/kegiatan dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, serta mengoordinasikan data tersebut dengan bidang terkait;
- f. pelaksanaan pengumpulan data, mengelola dan melaporkan baik sebagai bahan materi perencanaan keuangan maupun sebagai evaluasi hasil kegiatan;
- g. pengadaan, inventarisasi pemeliharaan dan pelaporan perlengkapan dan aset kerumahtanggaan Dinas Pariwisata Daerah;
- h. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan pengelolaan data serta menyajikan data dalam bentuk data/pelaporan/profil untuk pengembangan dan evaluasi;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan dan perlengkapan;
- j. pengoordinasian ...

- j. pengoordinasian pengelolaan anggaran keuangan dan perlengkapan;
- k. pengoordinasian pengelolaan pengendalian dan pelayanan keuangan dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan program, administrasi umum, dan kepegawaian;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan perencanaan keuangan, aset dan pelaporan, dan produk hukum Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 227

- (1) Kepala Dinas Pariwisata Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXIV

DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 228

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. kepala bidang tanaman pangan dan perkebunan;
 - d. kepala bidang tanaman hortikultura;
 - e. kepala bidang penyuluhan pertanian;
 - f. kepala bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - g. kepala bidang perikanan;
 - h. kepala UPTD balai perbenihan, perbibitan pertanian, dan agrowidyawisata;
 - i. kepala UPTD balai pusat kesehatan hewan; dan
 - j. kepala UPTD balai benih ikan.

(4) Sekretaris ...

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, kepegawaian, dan hukum;
 - b. kepala subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf g membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.
- (6) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h sampai dengan huruf j membawahi:
 - a. kepala subbagian tata usaha; dan
 - b. kelompok JF.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 229

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas dekonsentrasi di bidang pertanian dan perikanan serta membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan perikanan.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan perkebunan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian serta perikanan;
 - b. penataan prasarana pertanian dan penyuluhan pertanian;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak, dan penyuluhan pertanian;
 - d. pengawasan sarana pertanian dan penyuluhan pertanian;
 - e. pembinaan produksi di bidang pertanian dan penyuluhan pertanian;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman, penyakit hewan, dan penyuluhan pertanian;
 - g. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - j. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 230

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang prasarana dan sarana, produksi tanaman pangan dan perkebunan, hortikultura, peternakan, dan kesehatan hewan serta perikanan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 231

Kepala bidang prasarana dan sarana pertanian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 232

Kepala bidang tanaman pangan dan perkebunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan perkebunan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman dan perkebunan;
- d. pemberian ...

- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan perkebunan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan perkebunan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan perkebunan;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan perkebunan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 233

Kepala bidang tanaman hortikultura mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 234

Kepala bidang penyuluhan pertanian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;

e. pemberian ...

- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya, dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 235

Kepala bidang peternakan dan kesehatan hewan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit, pakan, hijauan makanan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 236

Kepala bidang perikanan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perikanan;
- b. perencanaan penataan sentra usaha perikanan;
- c. penyusunan pengembangan kelembagaan usaha kecil di bidang perikanan;
- d. penyusunan bahan fasilitasi pengembangan perikanan;
- e. penyusunan ...

- e. penyusunan dan perumusan kebijakan tentang layanan pengelolaan perikanan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perikanan;
- g. pemberian bimbingan, pembinaan, dan pengendalian di bidang prasarana dan sarana perikanan budi daya perikanan dan penguatan daya saing produk perikanan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perikanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 237

Kepala UPTD balai perbenihan, perbibitan pertanian, dan agrowidyawisata mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi, dan pelaporan pengembangan benih dan bibit pertanian;
- b. pelaksanaan usaha perbenihan serta pemfasilitasian berkembangnya kerja sama/kemitraan dengan kelompok penangkar benih;
- c. pelaksanaan operasional pengembangan benih dan bibit pertanian;
- d. pengembangan inovasi dan adopsi teknologi perbenihan, dari penentuan anjuran varietas, produksi benih hingga distribusi produk termasuk pengendalian mutu benih yang efektif, efisien, dan terpercaya;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan genetika, pemuliaan, perbenihan dan pemanfaatan plasma nutfah;
- f. pelaksanaan promosi penggunaan benih bermutu varietas unggul kepada masyarakat agribisnis pertanian;
- g. perakitan varietas unggul yang berdaya saing;
- h. pelaksanaan pusat informasi terpadu inovasi teknologi pertanian;
- i. pelaksanaan galeri hasil penelitian baik langsung maupun dalam audio visual;
- j. pemfasilitasian pelaksanaan magang dan *workshop* teknologi pertanian;
- k. penyediaan tempat rekreasi dan kebugaran;
- l. pengembangan paket dan layanan wisata ilmiah berbasis pertanian;
- m. pembinaan, pengembangan, operasional pengembangan perbenihan dan perbibitan pertanian;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan operasional pengembangan benih pertanian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 238

Kepala UPTD balai pusat kesehatan hewan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyehatan hewan;
- b. pemberian pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. pelaksanaan epidemiologi;
- d. pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
- e. pemberian pelayanan jasa veteriner;
- f. pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan reproduksi serta pembuatan rekam medik dan pelaporan kasus penyakit hewan;
- g. pemetaan penyakit hewan, pengumpulan, dan analisis data meliputi kejadian penyakit, kasus kematian, jumlah korban, wilayah yang tertular, pengambilan spesimen dalam rangka diagnosis penyakit hewan menular, pengamatan dan pemeriksaan penyakit hewan menular secara klinik serta melaporkan kejadian wabah penyakit hewan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 239

Kepala UPTD balai benih ikan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perbanyak induk ikan air tawar;
- b. pengadaan telur atau nauplius;
- c. penerapan teknik perbenihan dan distribusi benih;
- d. penerapan teknik pelestarian sumber daya ikan dan lingkungan serta teknik pengendalian hama dan penyakit;
- e. pengendalian mutu benih melalui pelaksanaan sertifikasi sistem mutu benih;
- f. pengawasan mutu benih; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 240

Kepala subbagian umum, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran;
- b. penyiapan bahan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- f. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pengevaluasian kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. penyiapan telaahan dan penyusunan produk hukum;
- i. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 241

Kepala subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program di bidang pertanian dan perikanan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian dan perikanan;
- d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian dan perikanan;
- e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian, pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian dan perikanan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian dan perikanan;
- h. penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian dan perikanan;
- i. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 242

Kepala subbagian tata usaha pada UPTD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan anggaran, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan urusan subbagian tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala UPTD yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 243

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris ...

- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XXV

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 244

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah dipimpin oleh kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang perdagangan;
 - c. kepala bidang perindustrian; dan
 - d. kepala UPTD metrologi.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c dan kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 245

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
 - b. penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan izin usaha toko swalayan;
 - c. penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
 - d. penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - e. penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - f. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan, dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
 - g. penerbitan rekomendasi perdagangan kayu antarpulau terdaftar dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antarpulau;
 - h. penerbitan surat keterangan asal;
 - i. pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - j. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - k. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - l. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang kebutuhan penting di tingkat pasar Daerah;
 - m. pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
 - n. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 - o. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada suatu daerah;
 - p. penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah;
 - q. pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang, dan pengawasan;
 - r. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
 - s. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
 - t. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
 - u. penyelenggaraan

- u. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- v. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerja sama dan pelaksanaan administrasi kerja sama;
- w. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah, dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah Daerah;
- x. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
- y. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah Daerah;
- z. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
- aa. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah Daerah;
- bb. penyelenggaraan kebijakan Daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- cc. penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
- dd. penyelenggaraan kegiatan di bidang perindustrian; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 246

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah dalam melaksanakan urusan kesekretariatan, meliputi administrasi umum perencanaan kepegawaian dan hukum, keuangan aset dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah.
- (3) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - b. penyusunan program dan perencanaan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan penyusunan laporan keuangan dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pada UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 247

Kepala bidang perdagangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- b. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
- c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;
- d. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antarpulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;
- f. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- g. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- h. pengoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- i. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- j. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- k. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- l. pengoordinasian dengan pemangku kepentingan untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- m. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- n. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- o. pengoordinasian dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
- p. penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;

q. penyediaan ...

- q. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
- r. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi;
- s. penerbitan surat keterangan asal;
- t. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- u. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil perdagangan, penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen, petugas pengawas barang dan jasa dan petugas pengawas tertib niaga, penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian;
- v. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh Daerah sesuai wilayah kerjanya;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- x. pelaksanaan penilaian angka kredit penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
- y. fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;
- z. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 248

Kepala bidang perindustrian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Daerah;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Daerah;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;

f. penyiapan ...

- f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah;
- g. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Daerah;
- h. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah;
- i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Daerah;
- j. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah;
- k. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- l. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Daerah;
- m. penyiapan pengawasan, pembinaan dan evaluasi kegiatan di bidang perindustrian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 249

Kepala UPTD metrologi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan dalam lingkungan UPTD maupun dengan instansi lain yang terkait;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang dalam urusan metrologi;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kelompok JF;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 250 ...

Pasal 250

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan, dan rumah tangga;
- b. pengelolaan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
- c. penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan hukum organisasi dan ketatalaksanaan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- d. penyusunan bahan program dan perencanaan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan administrasi umum, perencanaan kepegawaian dan hukum pada UPTD;
- f. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang;
- g. pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 251

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan dan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah;
- b. pengelolaan tata usaha dan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- c. penyusunan analisis kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
- d. pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan, aset, dan pelaporan pada UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 252

- (1) Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XXVI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 253

- (1) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. kepala bidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat sosial budaya;
 - d. kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam;
 - e. kepala bidang penelitian dan pengembangan; dan
 - f. kepala bidang monitoring dan evaluasi.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf f membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 254

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, memfasilitasi, dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Daerah yang menjadi kewenangan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan;
- c. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan badan di bidang perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 255

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dalam melaksanakan urusan kesekretariatan, meliputi administrasi umum dan kepegawaian, hukum, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas di bidang.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, hukum, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan bidang pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring tugas bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 256

Kepala bidang perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b. pemverifikasian rancangan rencana strategis Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kota bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- i. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
- l. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja Pembangunan Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- m. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- n. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- o. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- p. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- q. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- r. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- s. perencanaan ...

- s. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - t. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - u. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - v. perencanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
 - w. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - x. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - y. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - z. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - aa. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - bb. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - cc. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - dd. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - ee. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - ff. perencanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - gg. perencanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan perumahan dan permukiman serta perhubungan;
 - hh. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- ii. penganalisisan

- ii. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan komunikasi informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- jj. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- kk. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- ll. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- mm. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- nn. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- oo. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- pp. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- qq. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan;
- rr. perencanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik, persandian dan Kecamatan; dan
- ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 257

Kepala bidang perencanaan pembangunan manusia dan masyarakat sosial budaya mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana kerja pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan rencana strategis Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka panjang Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- i. pelaksanaan pengendalian/monitoring perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia dan masyarakat serta sosial dan budaya.
- l. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah;
- m. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- n. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- o. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- p. penyiapan ...

- p. penyiapan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- q. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- r. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- s. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- t. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- u. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- v. perencanaan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
- w. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- x. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- y. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- z. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- aa. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- bb. perencanaan ...

- bb. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- cc. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- dd. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- ee. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- ff. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD;
- gg. perencanaan dan menyusun evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan pendidikan, pemuda dan olahraga, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan serta Sekretariat DPRD; dan
- hh. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 258

Kepala bidang perencanaan ekonomi dan sumber daya alam mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan verifikasi rancangan rencana strategis Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- c. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;

f. pengoordinasian ...

- f. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi di kota bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- i. pelaksanaan pengendalian/monitoring perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- l. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- m. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- n. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- o. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- p. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- q. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- r. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- s. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- t. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- u. pelaksanaan ...

- u. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- v. perencanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah lingkungan hidup, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan serta energi dan sumber daya mineral;
- w. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- x. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- y. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- z. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- aa. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- bb. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- cc. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- dd. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- ee. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- ff. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- gg. perencanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan penanaman modal, keuangan serta pariwisata;
- hh. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- ii. penganalisisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- jj. penyiapan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- kk. perencanaan ...

- kk. perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- ll. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- mm. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- nn. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- oo. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- pp. perencanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- qq. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi;
- rr. perencanaan dan penyusunan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah urusan perdagangan, perindustrian dan koperasi; dan
- ss. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 259

Kepala bidang penelitian dan pengembangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan di Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;
- c. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah;
- d. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah;
- e. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang pemerintahan dan pengkajian peraturan, sosial dan kependudukan, ekonomi dan pembangunan, serta inovasi dan teknologi;

g. pembinaan ...

- g. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan pemerintah Daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia kelitbangan;
 - i. pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
 - j. pengarahannya upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
 - k. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerja sama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
 - n. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Daerah;
 - o. pengoordinasian pemberian penguatan sistem inovasi Daerah;
 - p. pengoordinasian penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi Daerah;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi Daerah;
 - r. pengoordinasian penataan kelembagaan sistem inovasi Daerah;
 - s. pengoordinasian pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan menyinergikan dengan penguatan sistem inovasi Daerah;
 - t. pengkajian penyusunan dan/atau pembaharuan produk hukum Daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan;
 - u. pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
 - v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
 - w. penyusunan konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
 - x. penyusunan konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerja sama kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
 - y. penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan melalui media tulisan, media elektronik, media pertemuan ilmiah dan lain-lain;
 - z. perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- aa. perencanaan ...

- aa. perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- bb. penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah;
- cc. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan Daerah di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- dd. perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- ee. penyusunan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- gg. perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- hh. perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- ii. penyusunan laporan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- jj. penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- kk. pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- ll. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- mm. penyusunan konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil kelitbangan yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- nn. penyusunan konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerja sama kelitbangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- oo. penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan di bidang ekonomi dan pembangunan melalui media tulisan, media elektronik, media pertemuan ilmiah dan lain-lain;
- pp. perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- qq. perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- rr. penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- ss. pelaksanaan ...

- ss. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- tt. perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- uu. penyusunan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- vv. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- ww. perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- xx. perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- yy. penyusunan laporan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- zz. penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- aaa. penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, sosial dan kependudukan;
- bbb. perencanaan pelaksanaan penataan kelembagaan sistem inovasi Daerah meliputi lembaga/organisasi, peraturan dan norma/etika/budaya inovasi;
- ccc. pelaksanaan penataan sumber daya sistem inovasi Daerah yang terdiri atas keahlian, kepakaran, kompetensi manusia dan pengorganisasiannya;
- ddd. penyusunan dan/atau perbaharui produk hukum Daerah dalam rangka penguatan kelembagaan kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
- eee. pengoptimalan peran dan fungsi kelitbangan sebagai dapur kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- fff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
- ggg. penyusunan konsep penataan dunia usaha dalam rangka pemanfaatan hasil kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi yang menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai ekonomis;
- hhh. penyusunan konsep sistem yang mengatur mekanisme bentuk dan prosedur kerja sama kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
- iii. penyusunan konsep pelaksanaan diseminasi hasil kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi melalui media tulisan, media elektronik, media pertemuan ilmiah dan lain-lain;
- jjj. perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
- kkk. perencanaan ...

- kkk. perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang inovasi dan teknologi;
- lll. penyusunan konsep rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah di bidang inovasi dan teknologi;
- mmm. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan Daerah di bidang inovasi dan teknologi;
- nnn. perencanaan upaya peningkatan kapasitas tenaga kelitbangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- ooo. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
- ppp. penyusunan konsep penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
- qqq. perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan Daerah di bidang inovasi dan teknologi;
- rrr. perencanaan optimalisasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
- sss. penyusunan laporan kegiatan kelitbangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ttt. penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada pimpinan dan Perangkat Daerah di bidang inovasi dan teknologi; dan
- uuu. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 260

Kepala bidang monitoring dan evaluasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan urusan bidang monitoring dan evaluasi;
- b. pengoordinasian urusan monitoring dan evaluasi;
- c. penyelenggaraan urusan analisis dan evaluasi;
- d. penyelenggaraan urusan informasi pembangunan Daerah;
- e. penyusunan rancangan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah dan penganalisan rancangan rencana strategis Perangkat Daerah bidang monitoring dan evaluasi;
- f. perencanaan pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah perencanaan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang monitoring dan evaluasi;
- g. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah bidang monitoring dan evaluasi;
- h. perencanaan ...

- h. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana kerja pembangunan Daerah dan APBD bidang monitoring dan evaluasi;
- i. perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang monitoring dan evaluasi;
- j. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang monitoring dan evaluasi;
- k. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama antardaerah di bidang monitoring dan evaluasi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 261

Kepala subbagian umum, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data pegawai, mutasi, disiplin, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi hukum yang meliputi kegiatan penyiapan dan pembuatan produk hukum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- e. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan rencana anggaran, koordinasi pengelolaan, pengendalian, dan pelayanan keuangan;
- g. pelaksanaan pelayanan administrasi aset yang meliputi kegiatan penyiapan bahan serta koordinasi penyusunan, pengelolaan, pengendalian dan pelayanan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan dan aset;
- i. penyiapan dan koordinasi perumusan program dan rencana kegiatan;
- j. penyiapan dan pengelolaan bahan serta penyusunan dokumen perencanaan yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja badan serta sinkronisasi penyusunan rencana kerja anggaran dengan dokumen perencanaan;

k. penyiapan ...

- k. penyiapan dan pengelolaan bahan dan data serta penyusunan dokumen pelaporan dan koordinasi penyusunan laporan kegiatan;
- l. pelaksanaan evaluasi kegiatan yang meliputi evaluasi rencana strategis, evaluasi rencana kerja serta evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- m. pelayanan administrasi data dan informasi yang meliputi koordinasi pengumpulan, pengelolaan, dan pengendalian data; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 262

- (1) Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXVII

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 263

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - c. kepala bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
 - d. kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - e. kepala bidang anggaran; dan
 - f. kepala bidang perbendaharaan.

(4) Sekretaris ...

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b membawahi:
 - a. kepala subbidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. kepala subbidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - c. kelompok JF.
- (6) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c membawahi:
 - a. kepala subbidang perencanaan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
 - b. kepala subbidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah; dan
 - c. kelompok JF.
- (7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d membawahi:
 - a. kepala subbidang akuntansi penerimaan;
 - b. kepala subbidang akuntansi belanja; dan
 - c. kelompok JF.
- (8) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e membawahi:
 - a. kepala subbidang perencanaan anggaran;
 - b. kepala subbidang pengendalian dan pengesahan anggaran; dan
 - c. kelompok JF.
- (9) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f membawahi:
 - a. kepala subbidang pengelolaan kas Daerah;
 - b. kepala subbidang pengelolaan belanja langsung dan dana transfer Daerah; dan
 - c. kelompok JF.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 264

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah sesuai kebijakan pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah;
 - c. pembinaan ...

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 265

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan kesekretariatan, meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, hukum, program kegiatan, keuangan, aset, perlengkapan serta mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran penyelenggaraan kegiatan bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Badan dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, hukum, program kegiatan, keuangan, aset, dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrasi kegiatan bidang, dan kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 266

Kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan standar satuan harga barang dan analisis standar belanja;
- b. pengoordinasian penyusunan standar barang milik Daerah dan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- g. pengoordinasian pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik Daerah;
- i. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah;
- j. pengoordinasian ...

- j. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- k. pengoordinasian optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang milik Daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
- n. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- o. pelaksanaan sebagian tugas kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan dan penyusunan laporan barang milik Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 267

Kepala bidang pengelolaan pendapatan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemungutan pendapatan meliputi perencanaan, penetapan, pengendalian, penagihan, dan pendapatan Daerah;
- d. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan penyelesaian keberatan mengenai pendapatan Daerah;
- e. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan administrasi penerimaan pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan meliputi perencanaan, penetapan, pengendalian dan penagihan pendapatan Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 268

Kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- b. pengoordinasian pembukaan anggaran pengeluaran kas Daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah dan pejabat penatausahaan keuangan Daerah;
- f. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 269

Kepala bidang anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam perencanaan anggaran Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran/perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. penyediaan anggaran kas;
- d. penyiapan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dalam hal pengelolaan keuangan Daerah;
- e. penyusunan evaluasi dan pembinaan Perangkat Daerah;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 270

Kepala bidang perbendaharaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program di bidang perbendaharaan;
- b. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan di bidang perbendaharaan;
- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan meliputi pengelolaan, penerimaan, dan belanja Daerah;
- d. pelaksanaan sebagian fungsi bendahara umum Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan belanja Daerah;

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan monitoring dana transfer dari pemerintah pusat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 271

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan rencana program pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penatausahaan kearsipan, penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, cuti pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi produk hukum yang meliputi keputusan dan peraturan lainnya;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan monitoring program di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan pengendalian dan monitoring program di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan meliputi laporan kinerja instansi pemerintah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 272

Kepala subbidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penelitian bahan pertimbangan dalam penyusunan standar satuan harga barang dan analisis standar belanja;
- b. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- d. penyusunan ...

- d. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;
- e. penyiapan dokumen dan melaksanakan penilaian barang milik Daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan dan penelitian dokumen pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 273

Kepala subbidang penatausahaan barang milik Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
- b. pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- c. pelaksanaan rekonsiliasi barang milik Daerah dengan pengurus barang;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- f. pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan barang milik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 274

Kepala subbidang perencanaan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan program/kegiatan subbidang perencanaan dan penetapan pajak dan retribusi Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- c. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
- d. penyusunan analisis regulasi pendapatan Daerah;
- e. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah;
- f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan sosialisasi regulasi pajak Daerah;
- g. pelaksanaan pendataan subjek dan objek pajak Daerah;
- h. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 275

Kepala subbidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan subbidang pengendalian dan penagihan pajak Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengendalian pendapatan Daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis pengendalian intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
- d. pengendalian operasional prosedur pajak Daerah;
- e. pelaksanaan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan meliputi kegiatan penagihan dan penyetoran pajak Daerah;
- g. pelaksanaan penagihan pajak Daerah berdasarkan hasil pendataan, perhitungan dan penetapan pajak Daerah;
- h. pemberian pelayanan keberatan di lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 276

Kepala subbidang akuntansi penerimaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas Daerah;
- b. pengkajian ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
- d. pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- e. pemantauan atas pencatatan, pengelolaan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- f. pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- g. pemantauan atas *posting* penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah dan pejabat penatausahaan keuangan Daerah;
- i. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan Perangkat Daerah dan pejabat penatausahaan keuangan Daerah;
- j. penganalisisan laporan realisasi penerimaan;

k. penyusunan ...

- k. penyusunan laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja daerah periodik;
- l. pelaksanaan verifikasi, analisis, dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan;
- m. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- n. penyusunan bahan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. penyusunan, mengoreksi, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 277

Kepala subbidang akuntansi belanja mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
- b. pengkajian ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi, dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- e. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- f. penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. pengikhtisaran pengeluaran;
- h. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan pencatatan atas laporan keuangan;
- i. pelaksanaan *posting* atas pengeluaran;
- j. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- k. penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. penyiapan laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m. penyiapan bahan untuk analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. pelaksanaan verifikasi pengujian atas bukti memorial;
- o. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
- p. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

q. pelaksanaan ...

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 278

Kepala subbidang perencanaan anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran Daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- c. pelaksanaan penyiapan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran kas;
- f. perencanaan penyusunan program di bidang anggaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 279

Kepala subbidang pengendalian dan pengesahan anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan daftar pengguna anggaran, satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah, dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- c. penyiapan bahan pengelolaan anggaran kas;
- d. perencanaan penyusunan program di bidang anggaran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang anggaran yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 280

Kepala subbidang pengelolaan kas Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program di bidang pengelolaan kas Daerah dan pembinaan perbendaharaan;
- b. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan kas Daerah dan pembinaan perbendaharaan;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah meliputi penyediaan dana dan pelaksanaan proses penerbitan surat perintah pencairan dana, penyiapan bahan teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, pelaksanaan penempatan uang Daerah;
- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan perbendaharaan meliputi pembinaan bendaharawan dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas;
- e. pelaksanaan evaluasi pelaporan pengelolaan kas Daerah dan pembinaan perbendaharaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 281

Kepala subbidang pengelolaan belanja langsung dan dana transfer Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program di bidang belanja langsung, dan pengelolaan dana transfer Daerah;
- b. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan belanja langsung dan dana transfer Daerah;
- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan belanja langsung dan pengecekan kelengkapan dokumen surat perintah membayar dan pengujian pihak ketiga;
- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dana transfer Daerah meliputi penyiapan bahan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dana alokasi umum, penyiapan bahan usulan program dan kegiatan untuk didanai dari dana alokasi khusus, penyiapan bahan pelaporan penggunaan dana alokasi khusus, penyiapan bahan dan data realisasi penerimaan dana bagi hasil pusat, monitoring dana transfer dari pemerintah pusat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan belanja langsung dan dana perimbangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Jabatan

Pasal 282

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXVIII
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 283

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang perencanaan dan administrasi kepegawaian; dan
 - c. kepala bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum; dan
 - b. kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c membawahi:
 - a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 284

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, memfasilitasi, mengendalikan, dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - c. pemantauan ...

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 285

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan pelayanan administratif dan teknis, urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan penyelenggaraan koordinasi kegiatan bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan penyusunan urusan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi barang milik Daerah dan pengadaan barang milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan urusan administrasi hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program kegiatan dengan bidang;
 - i. pelaksanaan pengendalian kebijakan pelayanan di tiap bidang;
 - j. pelaksanaan penyusunan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - k. penyusunan pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - l. menyosialisasikan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pengendalian administratif kegiatan kesekretariatan dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 286

Kepala bidang perencanaan dan administrasi kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan perencanaan dan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah formasi untuk pengadaan ASN;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
- d. pelaksanaan penyusunan data, informasi dan pengelolaan basis data kepegawaian serta informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan mutasi jabatan;
- f. pelaksanaan mutasi pegawai negeri sipil antar-instansi dan antar-Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- h. pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- j. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
- k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- l. pengembangan sistem pelayanan kepegawaian dalam bidang perencanaan administrasi kepegawaian;
- m. penyosialisasian kegiatan perencanaan dan administrasi kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan administrasi kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 287

Kepala bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur mempunyai tugas dan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- b. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi ASN;
- c. pelaksanaan pengelolaan *assessment center*;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat;
- e. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
- f. pelaksanaan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. pelaksanaan pola peningkatan kapasitas kinerja ASN;
- h. pelaksanaan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai ASN;
- i. pelaksanaan proses pembinaan dan disiplin ASN;
- j. pelaksanaan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- k. pelaksanaan proses pemberian cuti ASN;
- l. pengevaluasian kegiatan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- m. pengembangan proses pelayanan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- n. penyosialisasian kegiatan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- o. penyusunan ...

- o. penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 288

Kepala subbagian umum, perencanaan, kepegawaian, dan hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan urusan bagian umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum;
- b. penyiapan urusan bagian umum, meliputi naskah dinas surat masuk keluar, surat perintah perjalanan dinas, penyediaan peralatan dan perlengkapan penyelenggaraan kerumahtanggaan kantor, dan penatausahaan arsip;
- c. penyusunan, pengelolaan rencana dan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah meliputi penyusunan formasi, peta jabatan, mutasi, pangkat, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja ASN, pembinaan dan disiplin pegawai negeri sipil, cuti, dan penghargaan serta pensiun ASN;
- e. penyusunan naskah keputusan dan surat edaran kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. pengelolaan pelayanan kantor;
- g. penyusunan laporan kinerja instansi;
- h. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah;
- i. penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan umum, perencanaan, kepegawaian dan hukum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 289

Kepala subbagian keuangan, aset, dan pelaporan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan urusan bagian keuangan aset dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan badan meliputi kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran;
- c. pengoordinasian penyusunan anggaran keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. pengelolaan pelayanan administrasi keuangan;
- e. penyusunan laporan keuangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan, aset dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 290

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXIX

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 291

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari, Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibantu oleh kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (5) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. kepala bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - d. kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian kepegawaian, umum, dan perlengkapan; dan
 - b. kelompok JF.

(7) Kepala ...

- (7) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 292

- (1) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana.
- (2) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah, instansi vertikal di Daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana;
 - b. pengerahan sumber daya manusia, peralatan, dan logistik dari Perangkat Daerah dan instansi vertikal di Daerah serta langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - c. pelaksanaan yang terkoordinasi dan terintegrasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 293

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan perlengkapan, pelaporan, dan pelaksanaan tata usaha.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. penyusunan perencanaan operasional dan perumusan kebijakan teknis serta pelaporan;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. penyediaan fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
 - f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. penyampaian ...

- g. penyampaian laporan kegiatan dan penataan arsip; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 294

Kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pemberian pelayanan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. penyelenggaraan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. penyelenggaraan pemberdayaan urusan kemasyarakatan;
- e. penyusunan program, rencana kegiatan, dan pelaporan;
- f. pengumpulan/materi dalam rangka penyusunan program pembinaan teknis pencegahan bencana;
- g. pelaksanaan program kegiatan dan pemetaan Daerah rawan bencana;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta simulasi penanggulangan bencana;
- i. sosialisasi peningkatan kesadaran masyarakat serta memfasilitasi penyuluhan bencana berbasis masyarakat;
- j. pelaksanaan penetapan status siaga dan informasi Daerah rawan bencana;
- k. penyampaian laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 295

Kepala bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan kedaruratan penanggulangan bencana;
- b. penyusunan program rencana kegiatan dan pelaporan;
- c. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang tanggap darurat dan penentuan status keadaan darurat bencana;
- d. pengoordinasian dan penyelenggaraan urusan tanggap darurat dan logistik;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- f. penanganan pengungsi pada saat keadaan darurat bencana;
- g. penyiapan tempat penampungan sementara dan fasilitasi bagi korban dan pengungsi pada saat keadaan darurat bencana;
- h. penyiapan rumusan kebijakan teknis operasional pengadaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- i. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan logistik dan peralatan dalam rangka penanggulangan bencana;
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan kegiatan distribusi logistik dan peralatan;
- k. penyampaian laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 296

Kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pemberian pelayanan administrasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- c. penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. penyusunan program, rencana kegiatan, dan pelaporan;
- e. pelaksanaan administrasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan perbaikan lingkungan Daerah bencana, prasarana dan sarana umum;
- g. pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat pada pascabencana;
- h. pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban serta kesehatan masyarakat;
- i. pelaksanaan pembangunan kembali sarana, prasarana dan sarana sosial umum kemasyarakatan;
- j. penyiapan dan pelaksanaan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- k. pelaksanaan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan peningkatan kondisi sosial ekonomi, budaya dan fungsi pelayanan pada masyarakat;
- l. penyampaian laporan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 297

Kepala subbagian kepegawaian, umum, dan perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- b. pencatatan surat masuk dan keluar;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. pembuatan daftar nominatif pegawai dan administrasi kepegawaian di Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. pengoordinasian dengan satuan kerja dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- g. pembinaan ...

- g. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- h. pelaksanaan pembuatan daftar gaji pegawai;
- i. pelayanan pembayaran gaji pegawai;
- j. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan koordinasi mengenai intensifikasi penerimaan, efisiensi dan efektifitas pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. pelaksanaan kebutuhan perlengkapan dan membuat daftar inventaris;
- l. pelaksanaan sarana fasilitas;
- m. pemeliharaan, pengamanan dan pengaturan penggunaan sarana fasilitas;
- n. penyampaian laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 298

- (1) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXX

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 299

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah dipimpin oleh kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa;

c. kepala ...

- c. kepala bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - d. kepala bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi; dan
 - e. kepala bidang politik dalam negeri.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahi:
- a. kepala subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. kelompok JF.
- (5) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e membawahi:
- a. kelompok JF; dan
 - b. pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 300

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah.
- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar-suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar-suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar-suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 301

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah dalam melaksanakan urusan kesekretariatan, meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi penyusunan program yang meliputi program dan anggaran, penyelenggaraan ketatausahaan meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akutansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrasi kegiatan kesekretariatan dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 302

Kepala bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan;
- e. pengumpulan bahan keterangan dan informasi pada subbidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- f. pemetaan kondisi ideologi dan wawasan kebangsaan;
- g. pelaksanaan dan pengoordinasian pemantapan dan penguatan ketahanan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- h. pelaksanaan penanganan dampak perkembangan ideologi dan perubahan lingkungan global dan regional terhadap kehidupan nasional;
- i. penanaman dan pengamalan nilai Pancasila;
- j. pelaksanaan revitalisasi dan aktualisasi nilai Pancasila;
- k. pelaksanaan pendidikan ideologi dan wawasan kebangsaan;
- l. pemahaman sejarah dan nilai perjuangan kebangsaan;
- m. pelaksanaan pendidikan kewarganegaraan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- n. pelaksanaan dan pembinaan pembauran kebangsaan;
- o. pelaksanaan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan;
- q. pengumpulan bahan keterangan dan informasi pada sub bidang bela negara dan karakter bangsa;
- r. perumusan kebijakan teknis bela negara dan karakter bangsa;
- s. pelaksanaan, pemantapan dan peningkatan bela negara, cinta tanah air, dan karakter bangsa;
- t. penanaman kecintaan terhadap bendera, bahasa dan lambang negara serta lagu kebangsaan indonesia sebagai sarana pemersatu, identitas, dan wujud eksistensi bangsa yang menjadi simbol kedaulatan dan kehormatan negara;
- u. pembinaan pengetahuan sejarah kebangsaan untuk meningkatkan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme;
- v. pelaksanaan pelestarian Bhineka Tunggal Ika;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pembinaan karakter bangsa; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 303

Kepala bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam negeri, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antarnegara, serta keberadaan dan aktifitas orang asing serta pemetaan konflik;
- c. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
- d. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
- e. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategi dan kebijakan strategi;
- f. pengolahan data, informasi strategi dan kebijakan strategi;
- g. penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategi dan kebijakan strategi;
- h. pelaksanaan analisis dan penginterpretasian informasi strategi dan kebijakan strategi;
- i. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategi dan kebijakan strategi serta perkiraan keadaan;
- j. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
- k. pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antarnegara;
- m. pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
- n. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencegahan konflik, dan pemulihan pascakonflik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
- q. pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
- r. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang kewaspadaan;
- s. pelaksanaan pemetaan kondisi stabilitas keamanan dalam Daerah, dampak teknologi dan informasi, kondisi perbatasan antardaerah, serta pemetaan dan pemantauan keberadaan dan aktifitas orang asing;
- t. pelaksanaan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri;
- u. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan sumber daya manusia bidang intelijen;
- v. pelaksanaan deteksi dini mengenai informasi strategi dan kebijakan strategi;
- w. pengolahan data dan informasi strategi dan kebijakan strategi kewaspadaan;
- x. penyeleksian dan pengintegrasian data dan informasi strategi dan kebijakan strategi kewaspadaan dini;
- y. penyusunan hasil analisis dan evaluasi informasi strategi serta perkiraan kewaspadaan dini;
- z. peningkatan ...

- z. peningkatan kewaspadaan terhadap perkembangan teknologi dan informasi;
- aa. pelaksanaan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat;
- bb. pelaksanaan koordinasi kewaspadaan perbatasan antardaerah;
- cc. pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan penelitian asing;
- dd. pelaksanaan kerja sama pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing;
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 304

Kepala bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan organisasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. pemetaan ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam, ketahanan ekonomi, ketahanan sosial, ketahanan budaya dan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah lingkungan hidup dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi makro yang berdampak pada stabilitasi pemerintahan dalam negeri;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketahanan ekonomi mikro yang berdampak pada stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- g. pelaksanaan koordinasi penanganan penyakit masyarakat yang berdampak pada ketahanan nasional;
- h. pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial kemasyarakatan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perubahan sosial yang berdampak stabilitas pemerintahan dalam negeri;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan kerawanan sosial di Daerah;
- k. pelaksanaan ketahanan nilai seni dan budaya yang memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelestarian bahasa Daerah sebagai bentuk manifestasi kepribadian bangsa dan keragaman budaya bangsa;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelestarian dan pengembangan lagu bertema kebangsaan, cinta tanah air, dan nasionalisme;
- n. pelaksanaan ...

- n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah pemerintahan dalam negeri melalui pendekatan sosial dan budaya;
- o. pelaksanaan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerukunan antar-umat beragama dan penghayat kepercayaan;
- q. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pemetaan, pembinaan, dan pengawasan organisasi kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan asing, dan lembaga asing, serta pengelolaan sistem informasi organisasi kemasyarakatan;
- r. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama;
- s. pengumpulan bahan keterangan dan informasi di subbidang organisasi kemasyarakatan;
- t. pemetaan ketahanan kemasyarakatan, serta kerukunan umat beragama dan penghayatan kepercayaan;
- u. pelaksanaan dan fasilitasi komunikasi sosial;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan organisasi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 305

Kepala bidang politik dalam negeri mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten/kota;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan, pengumpulan bahan keterangan dan informasi dan peningkatan di bidang pendidikan politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pengumpulan bahan informasi, pemantauan perkembangan, serta pemetaan situasi, kondisi, dan unsur yang mempengaruhi di bidang pendidikan politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan program kerja pendidikan politik dan peningkatan demokrasi;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan etika budaya politik;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah;
- j. pelaksanaan pengumpulan informasi pemilihan umum/pemilihan kepala Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;
- l. pelaksanaan pemetaan situasi dan kondisi serta unsur yang mempengaruhi politik dan demokrasi;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik dalam negeri;
- n. perencanaan dan penyusunan program kerja, pedoman teknis fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;
- o. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyusunan data dan informasi partai politik;
- q. pelaksanaan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik;
- r. pelaksanaan verifikasi bantuan keuangan partai politik;
- s. pelaksanaan fasilitasi verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum;
- t. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kelembagaan partai politik; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 306

Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi perjalanan;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyiapan dan pengelolaan data pegawai, mutasi, disiplin, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan;
- d. perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran subbagian penyusunan program dan anggaran;
- e. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai acuan kerja;
- f. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan teknis bidang, laporan kinerja pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan program dan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi kegiatan penyiapan koordinasi bahan penyusunan rencana anggaran keuangan dan perlengkapan, koordinasi penyusunan anggaran keuangan, koordinasi pengelolaan, pengendalian dan pelayanan keuangan;
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Jabatan

Pasal 307

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XXXI
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 308

Kecamatan meliputi:

- a. Kecamatan Tomohon utara;
- b. Kecamatan Tomohon selatan;

c. Kecamatan ...

- c. Kecamatan Tomohon tengah;
- d. Kecamatan Tomohon barat; dan
- e. Kecamatan Tomohon timur.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 309

- (1) Kecamatan dipimpin oleh camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (3) Camat pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a sampai dengan huruf d membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala seksi pemerintahan;
 - c. kepala seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - d. kepala seksi pemberdayaan masyarakat;
 - e. kepala seksi kesejahteraan sosial; dan
 - f. kepala seksi pelayanan umum.
- (4) Camat pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf e membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. kepala seksi ketenteraman dan ketertiban;
 - d. kepala seksi pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. kepala seksi kesejahteraan sosial.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a membawahi:
 - a. kepala subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. kepala subbagian keuangan dan perlengkapan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 310

- (1) Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- (2) Camat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. pembinaan ...

- f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 311

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan umum.
- (2) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
 - b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja dan anggaran Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas unsur perangkat Kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 312

Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dan perangkat kelurahan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 313

Kepala seksi pemerintahan dan pelayanan umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- d. pembinaan ...

- d. pembinaan dan pengawasan terhadap lurah dan perangkat kelurahan;
- e. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- f. percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
- g. pengoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 314

Kepala seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pengoordinasian dengan pemuka agama untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- c. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dan/atau Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 315

Kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pelaksanaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan dan Kecamatan;
- b. pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 316 ...

Pasal 316

Kepala seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap berbagai kegiatan kesejahteraan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 317

Kepala seksi pelayanan umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. pengoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. percepatan pencapaian standar pelayanan minimal;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 318

Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan dan pengendalian rencana program Kecamatan;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, pendataan kearsipan Kecamatan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan Kecamatan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data, disiplin, pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai di Kecamatan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 319 ...

Pasal 319

Kepala subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran keuangan dan perlengkapan, koordinasi penyusunan anggaran keuangan dan perlengkapan, koordinasi pengelolaan, pengendalian dan pelayanan keuangan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan Kecamatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Jabatan

Pasal 320

- (1) Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a sampai dengan huruf d merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Sekretaris pada Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf e dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XXXII KELURAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 321

Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

Bagian Kedua Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 322

- (1) Kelurahan dipimpin oleh lurah.

(2) Lurah ...

- (2) Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (3) Lurah membawahi:
 - a. sekretaris;
 - b. kepala seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban;
 - c. kepala seksi pembangunan dan keuangan; dan
 - d. kepala seksi kesejahteraan rakyat.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 323

- (1) Lurah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- (2) Lurah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang berkaitan dengan tugasnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 324

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kelurahan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 325

Kepala seksi pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan tugas kelurahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa, pertanahan, menjaga, membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat, pemungutan pajak bumi dan bangunan serta pengawasan pemilihan umum; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 326 ...

Pasal 326

Kepala seksi pembangunan dan keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang meliputi penyelenggaraan tugas pembangunan, pembinaan, peningkatan produksi dan distribusi serta pembinaan kemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pembinaan, dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang meliputi administrasi keuangan yang mencakup menerima, mencatat, menyimpan, menyalurkan, pertanggungjawaban keuangan, pencatatan dan menginventarisasi kekayaan kelurahan serta pengaturan dana bantuan kemasyarakatan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 327

Kepala seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan yang meliputi pembinaan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat, pengoordinasian pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya, pembinaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka, dan organisasi lainnya; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat Jabatan

Pasal 328

- (1) Lurah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (2) Sekretaris dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB XXXIII TATA KERJA

Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Perangkat Daerah:

- a. menerapkan ...

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar-unit kerja/satuan organisasi yang dipimpinnya maupun Perangkat Daerah atau instansi lain yang terkait di Daerah;
- b. menyelenggarakan sistem pengendalian internal di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing;
- c. memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja/satuan organisasi di bawahnya.

BAB XXXIV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 330

Bagan struktur Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 328 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXXV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 331

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 164) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 53);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 166);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 167);

d. Peraturan ...

- d. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 55);
- e. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 170) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 15);
- f. Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 174);
- g. Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 175);
- h. Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 176);
- i. Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 179);
- j. Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 180);
- k. Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 181);

- l. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 182) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 19);
- m. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 184) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perikanan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 20);
- n. Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 185) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 21);
- o. Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 186) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 22);
- p. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Kecamatan Tomohon Tengah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 190);
- q. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Kecamatan Tomohon Selatan Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 191);
- r. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Kecamatan Tomohon Utara Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 192);
- s. Peraturan ...

- s. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Kecamatan Tomohon Barat Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 193);
- t. Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Kelurahan Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2016 Nomor 194);
- u. Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 10);
- v. Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 11);
- w. Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 13);
- x. Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Sosial Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Sosial Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 56);
- y. Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 16);
- z. Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 58);
- aa. Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 57);

bb. Peraturan ...

- bb. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 23);
- cc. Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Dinas Pangan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 24);
- dd. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 25);
- ee. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 26);
- ff. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 52); dan
- gg. Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Anugerah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2019 Nomor 54),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 332

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 16 Oktober 2023

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 16 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

EDWIN RORING

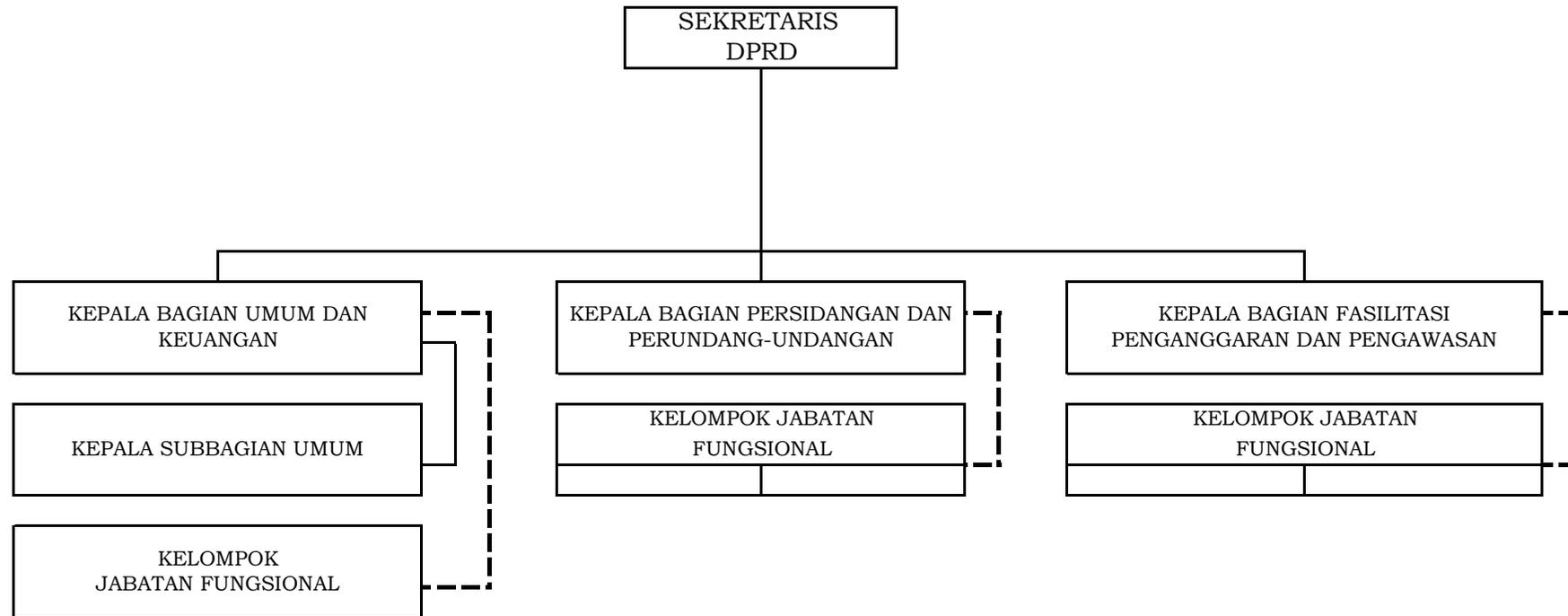
BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2023 NOMOR 25

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,

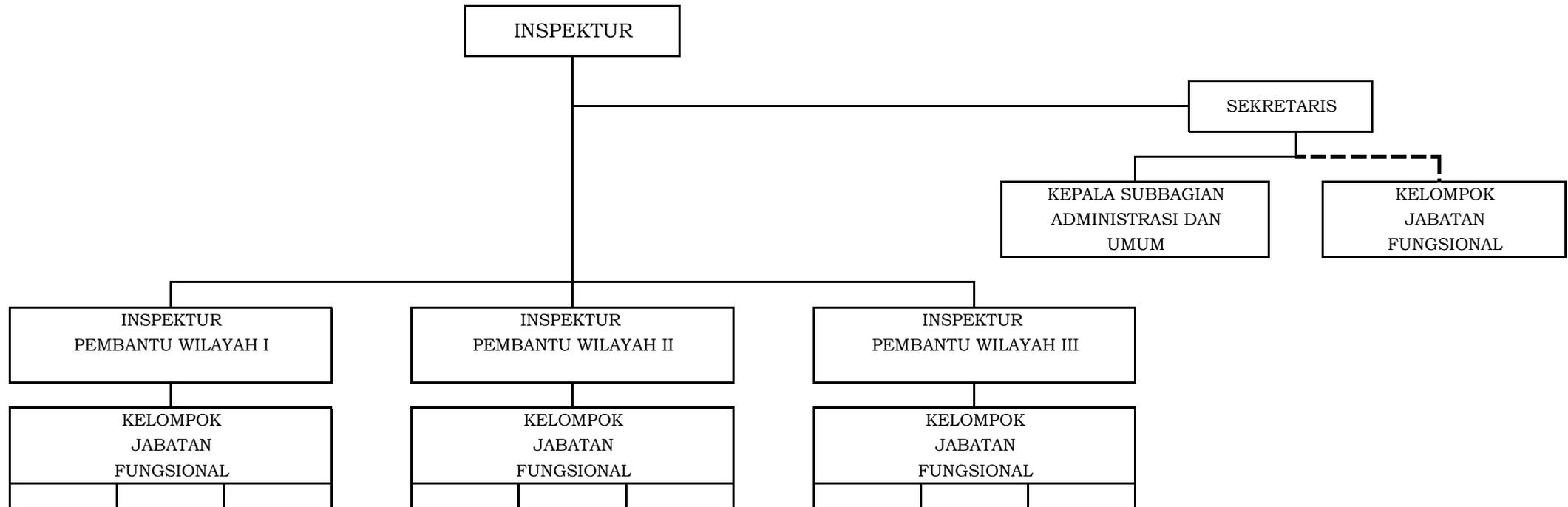


B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

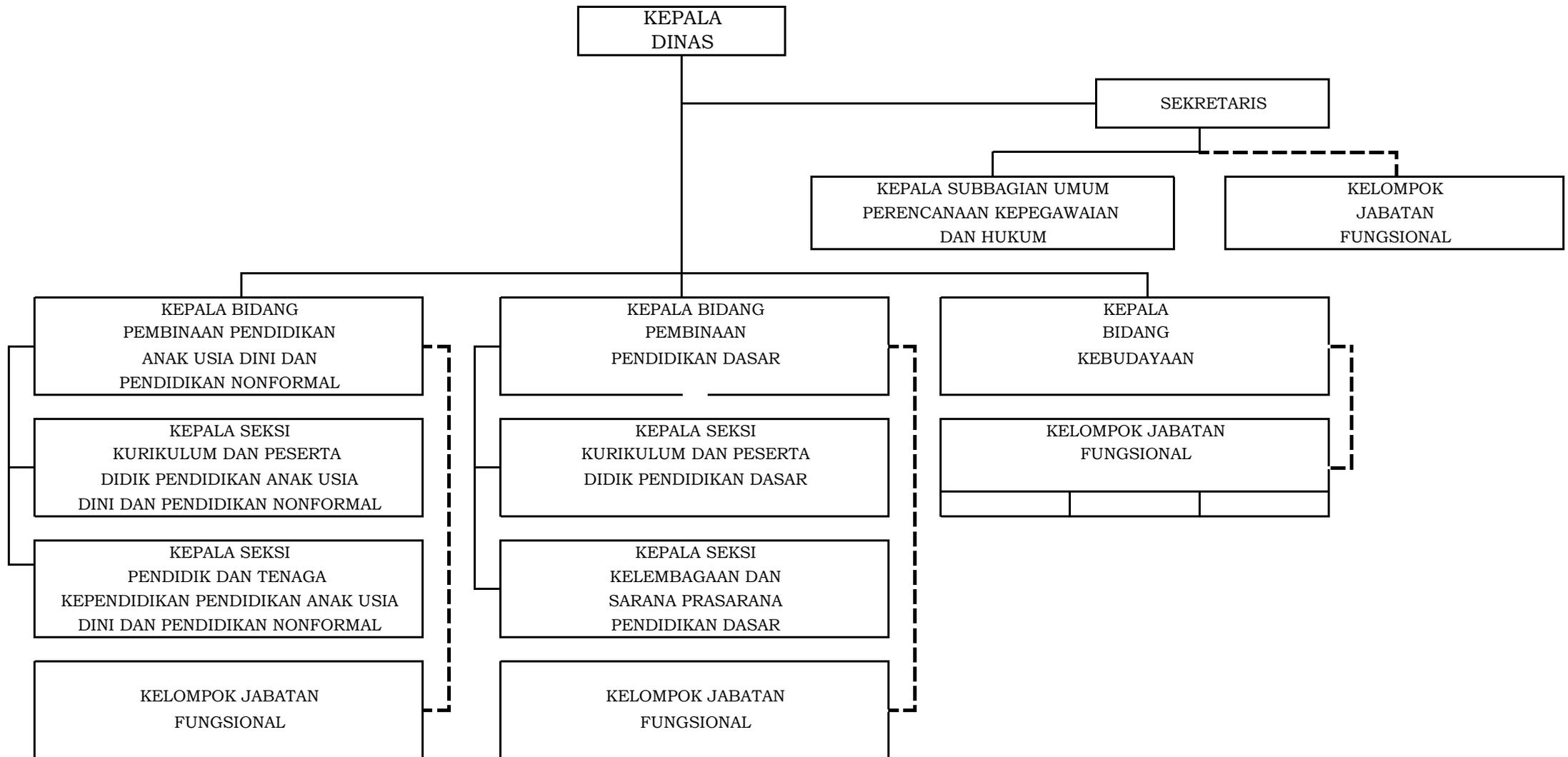
SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KOTA TOMOHON



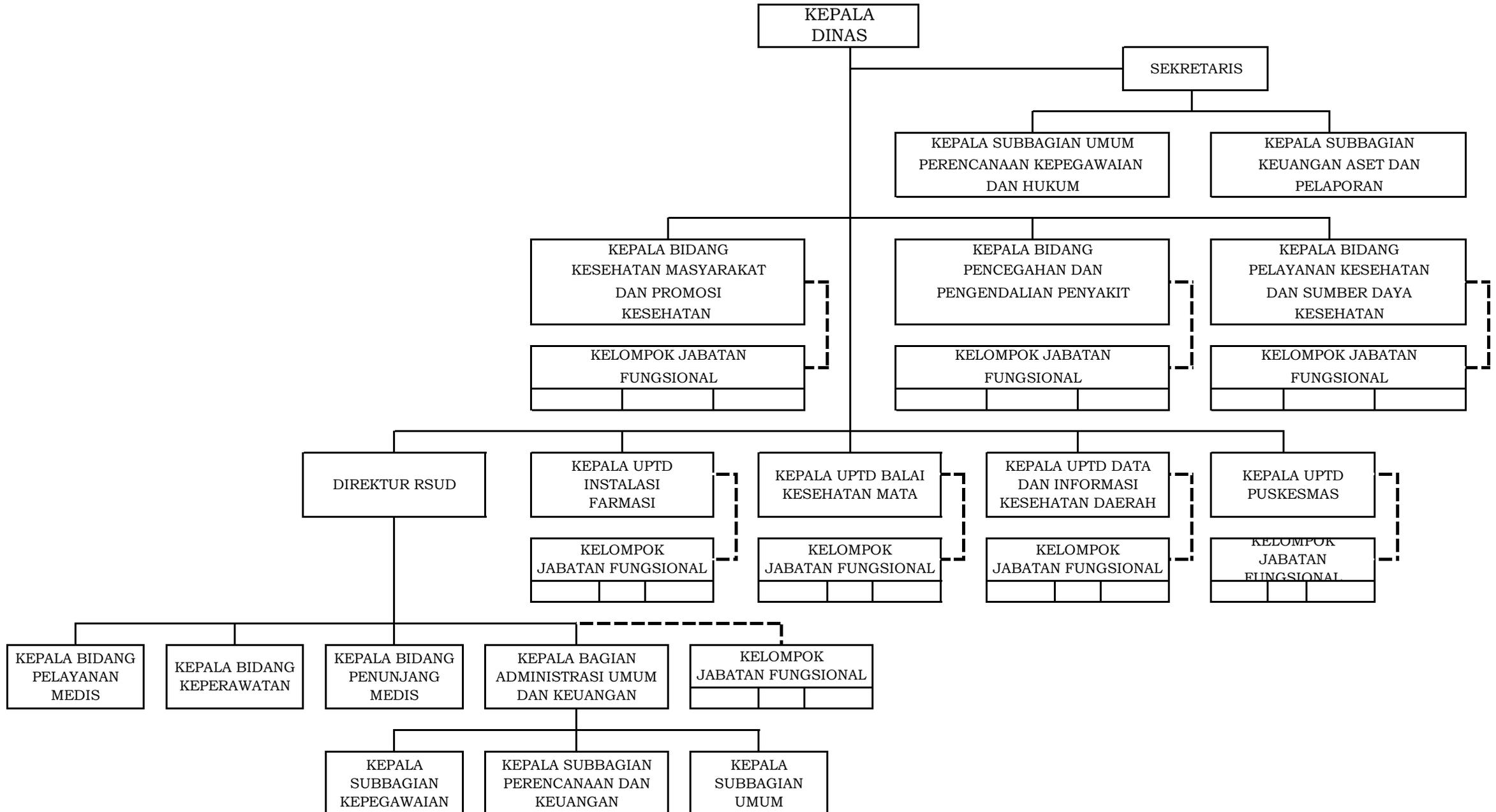
SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH
KOTA TOMOHON



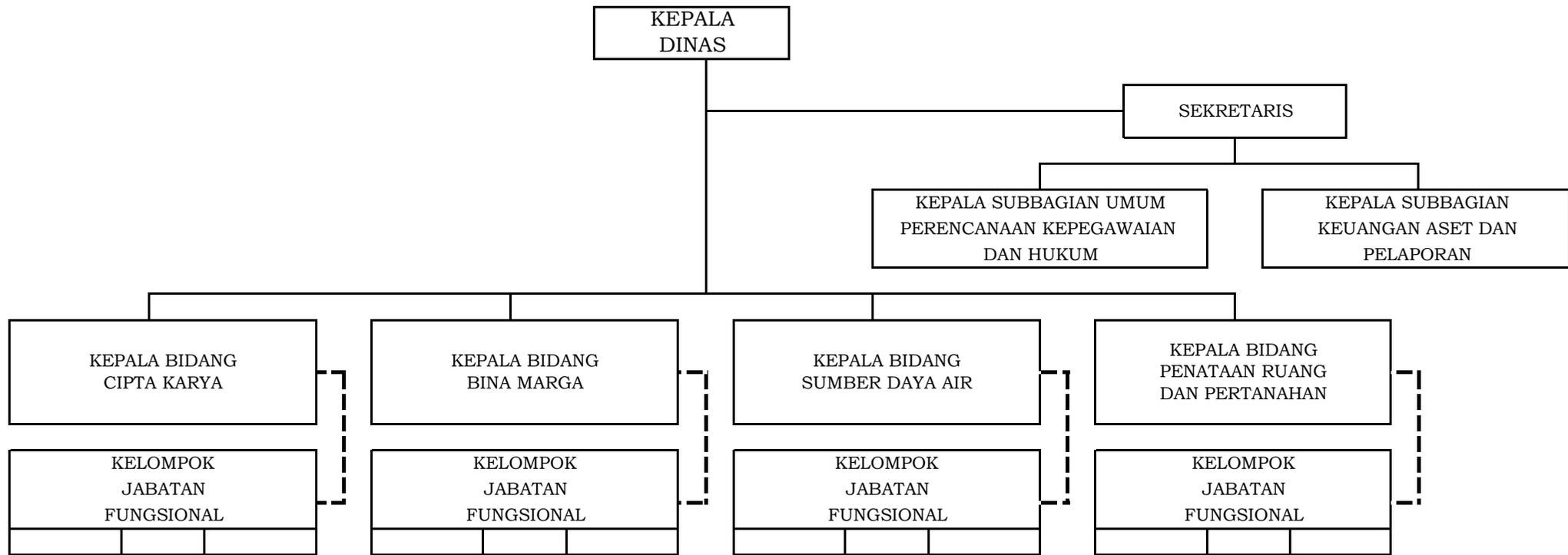
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH
KOTA TOMOHON



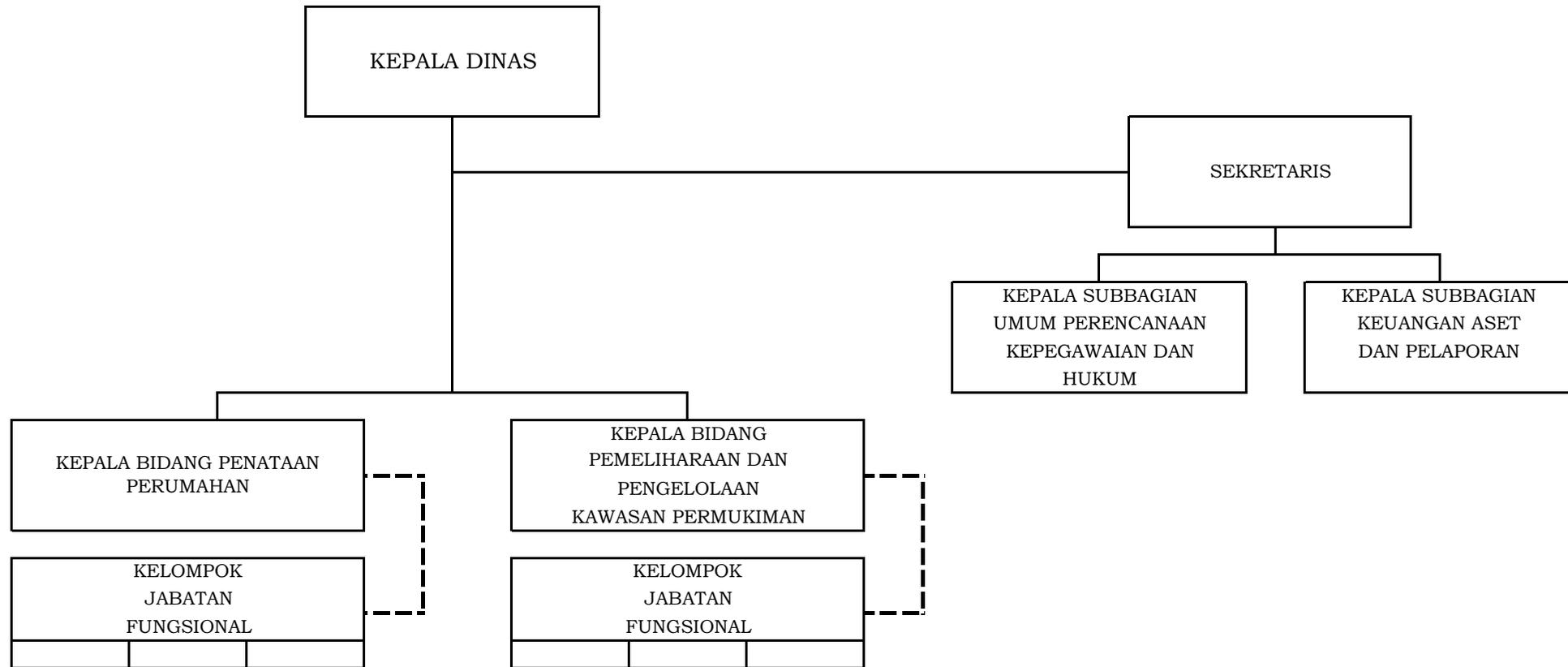
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN DAERAH
KOTA TOMOHON



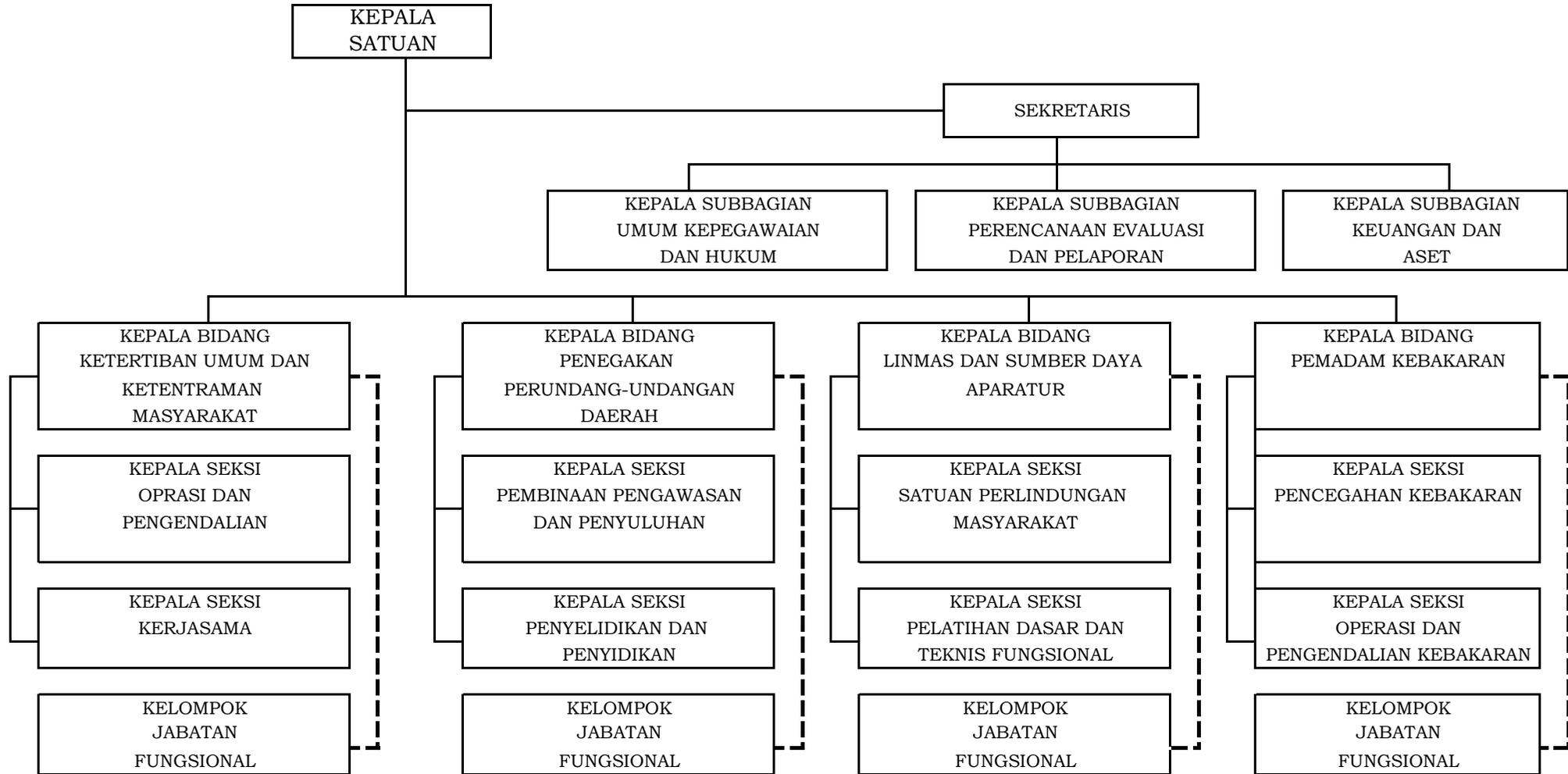
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH
KOTA TOMOHON



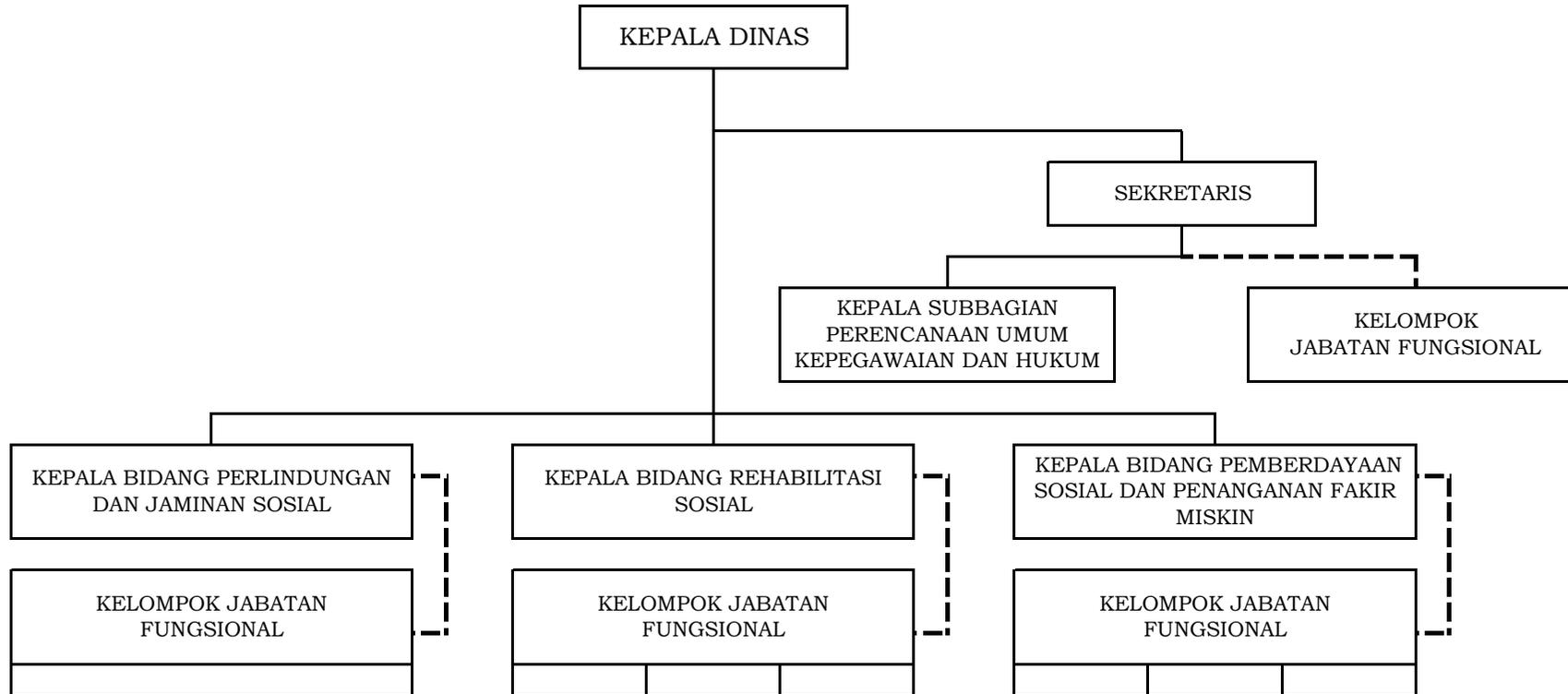
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN DAERAH
KOTA TOMOHON



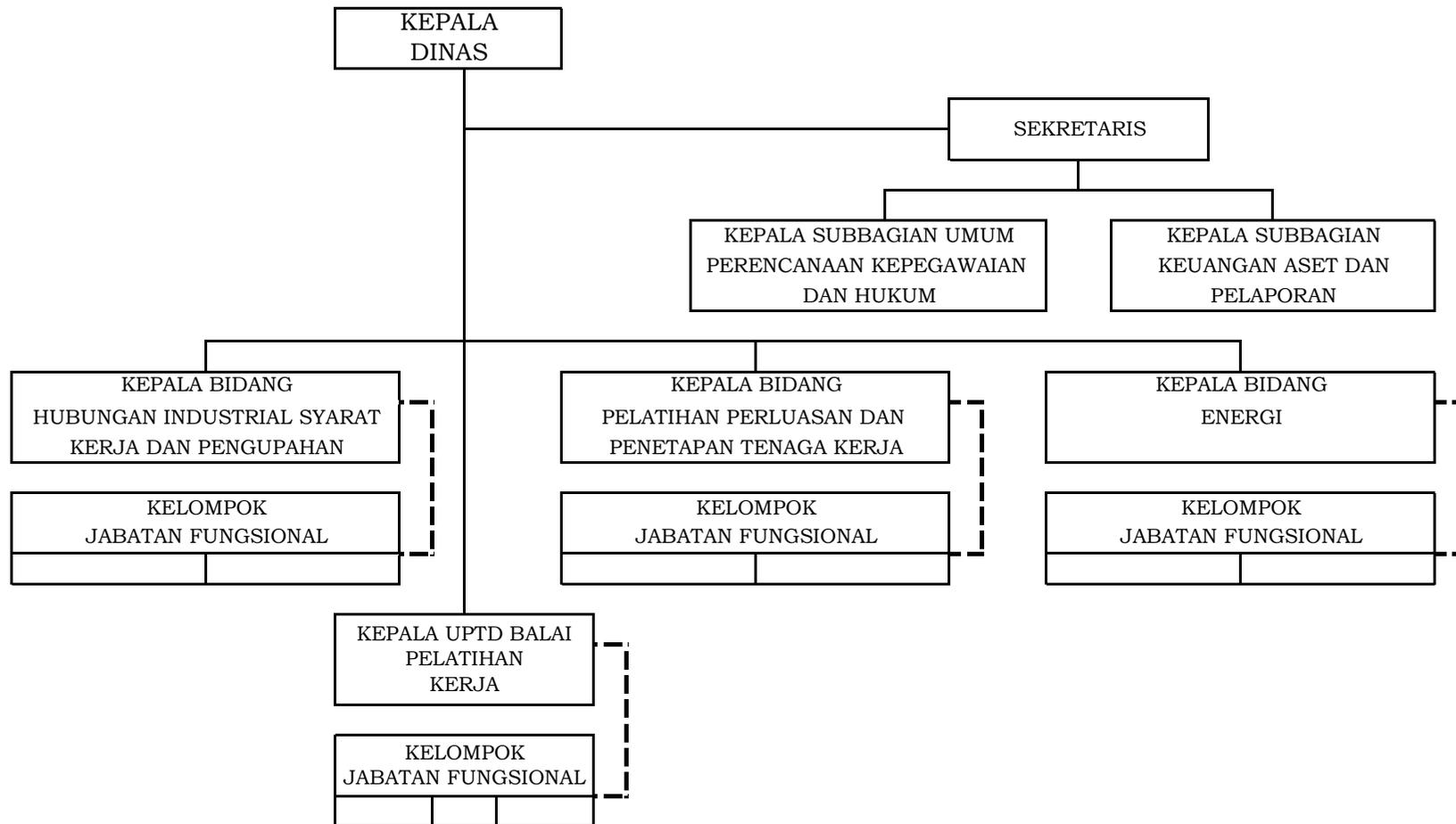
SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH
KOTA TOMOHON



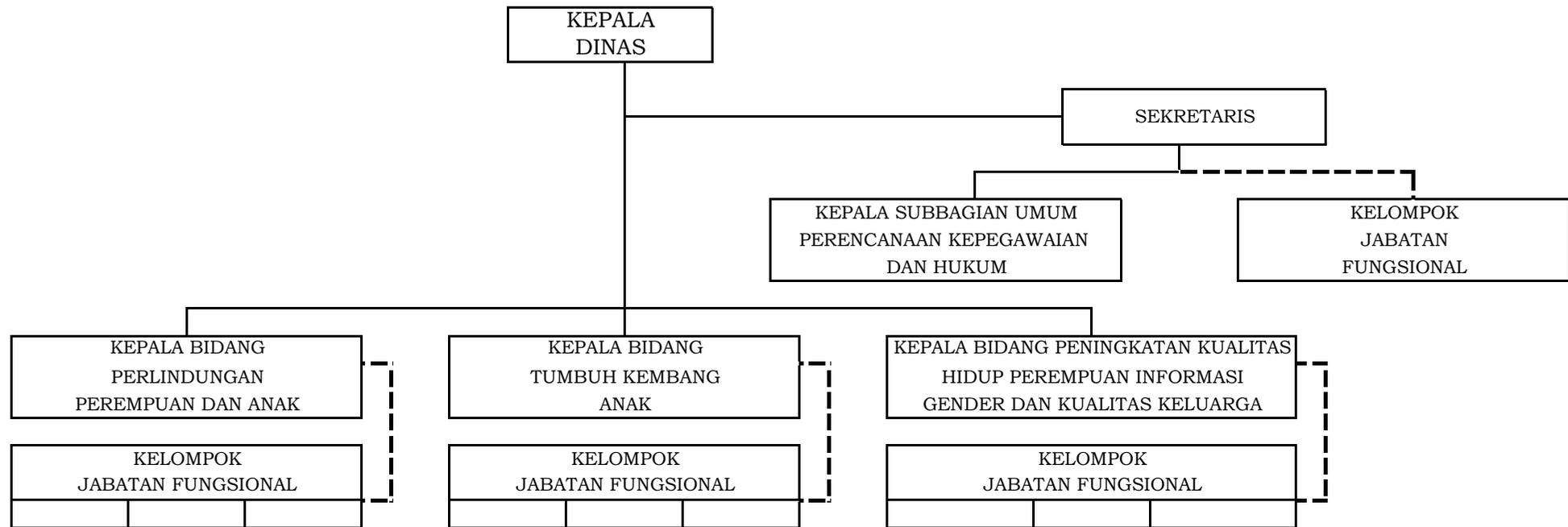
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAERAH KOTA TOMOHON



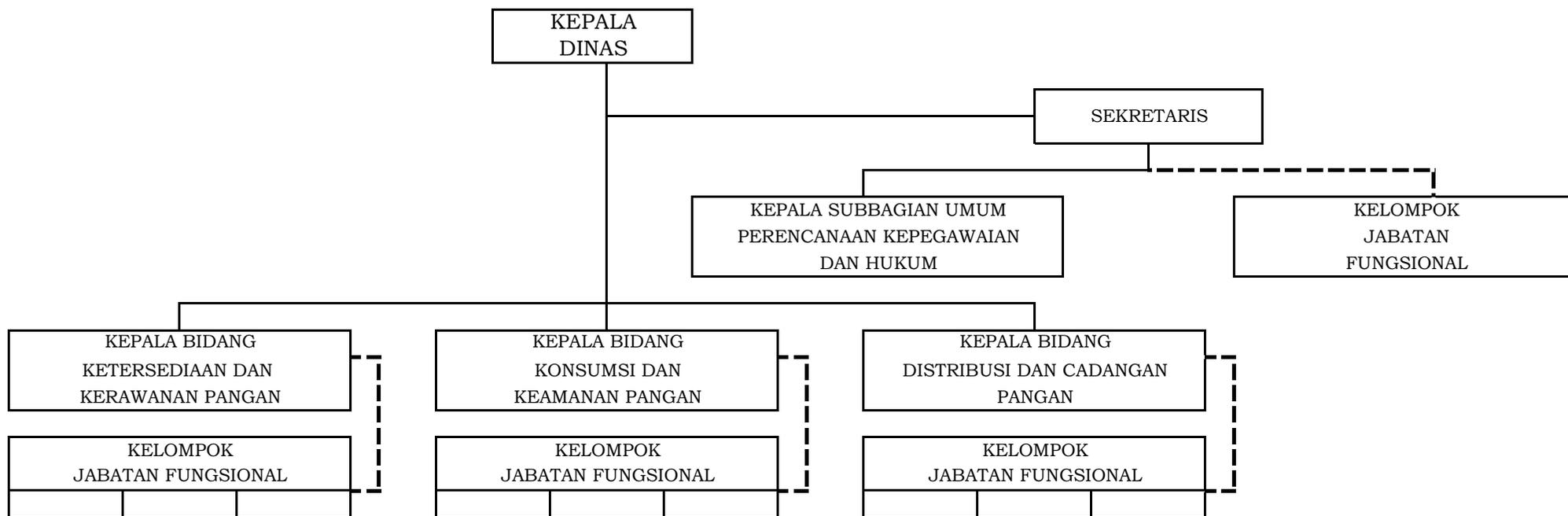
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAERAH
KOTA TOMOHON



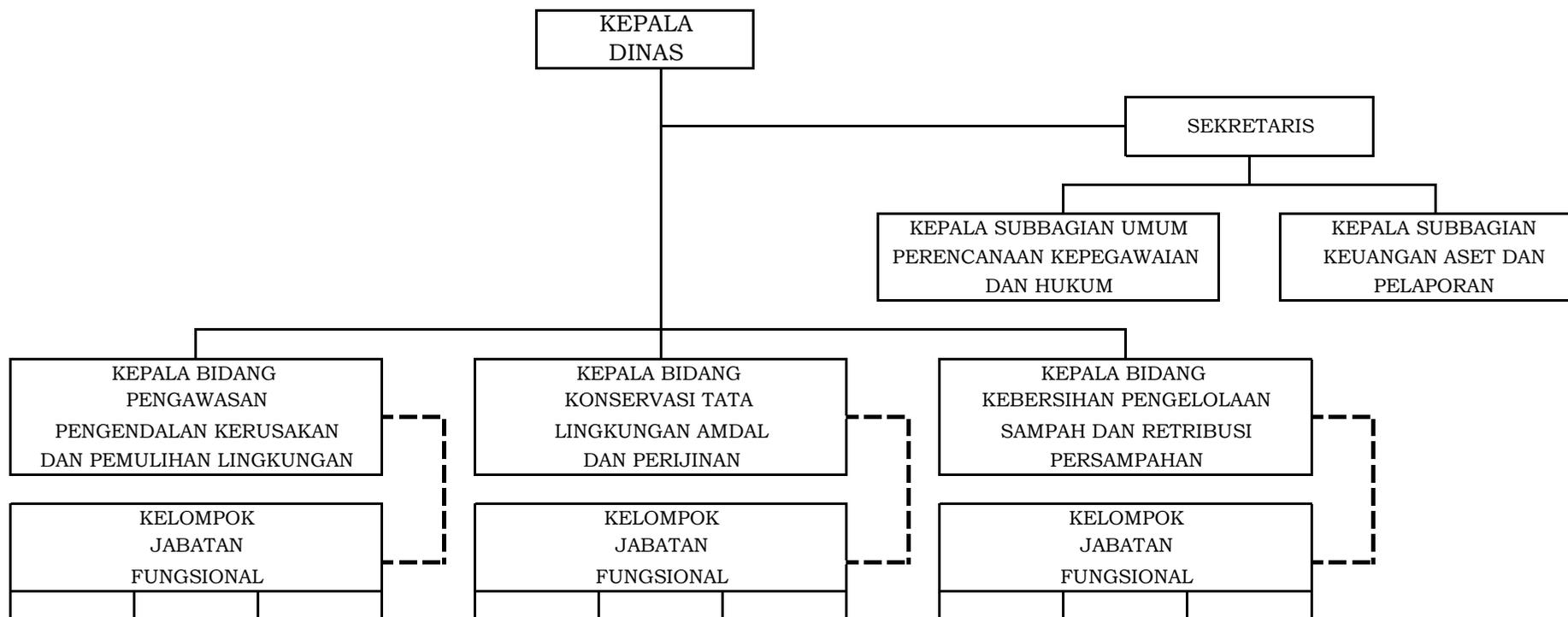
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAERAH
KOTA TOMOHON



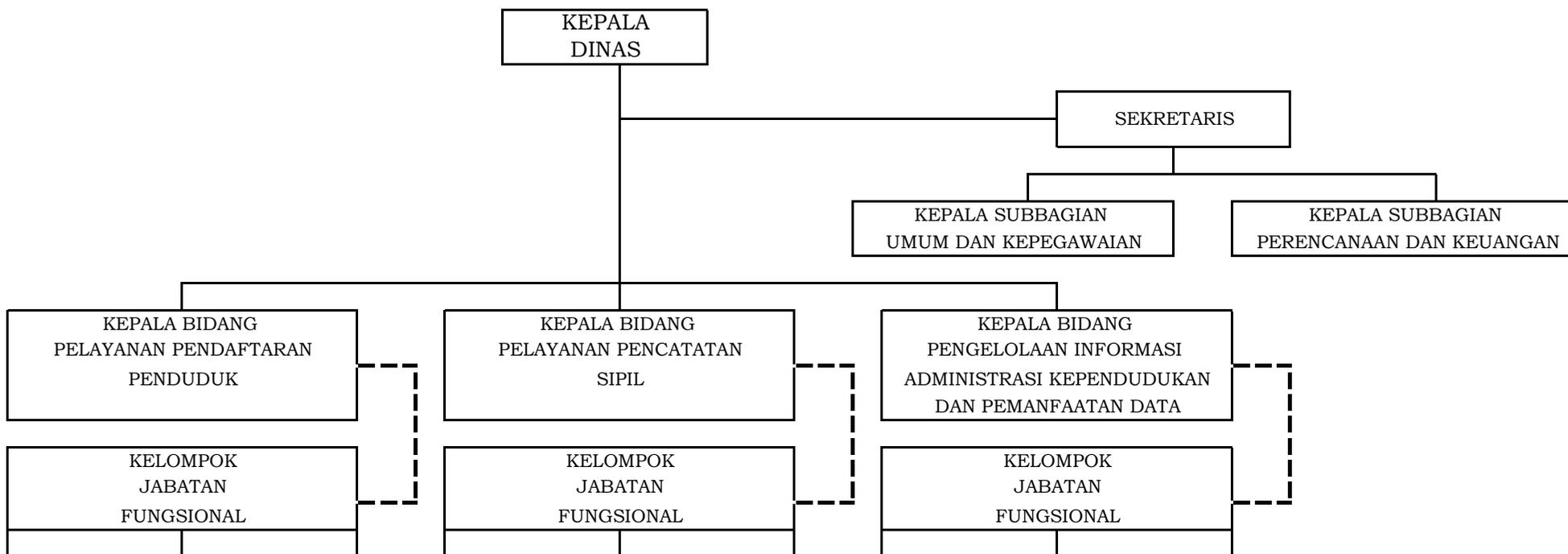
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PANGAN DAERAH
KOTA TOMOHON



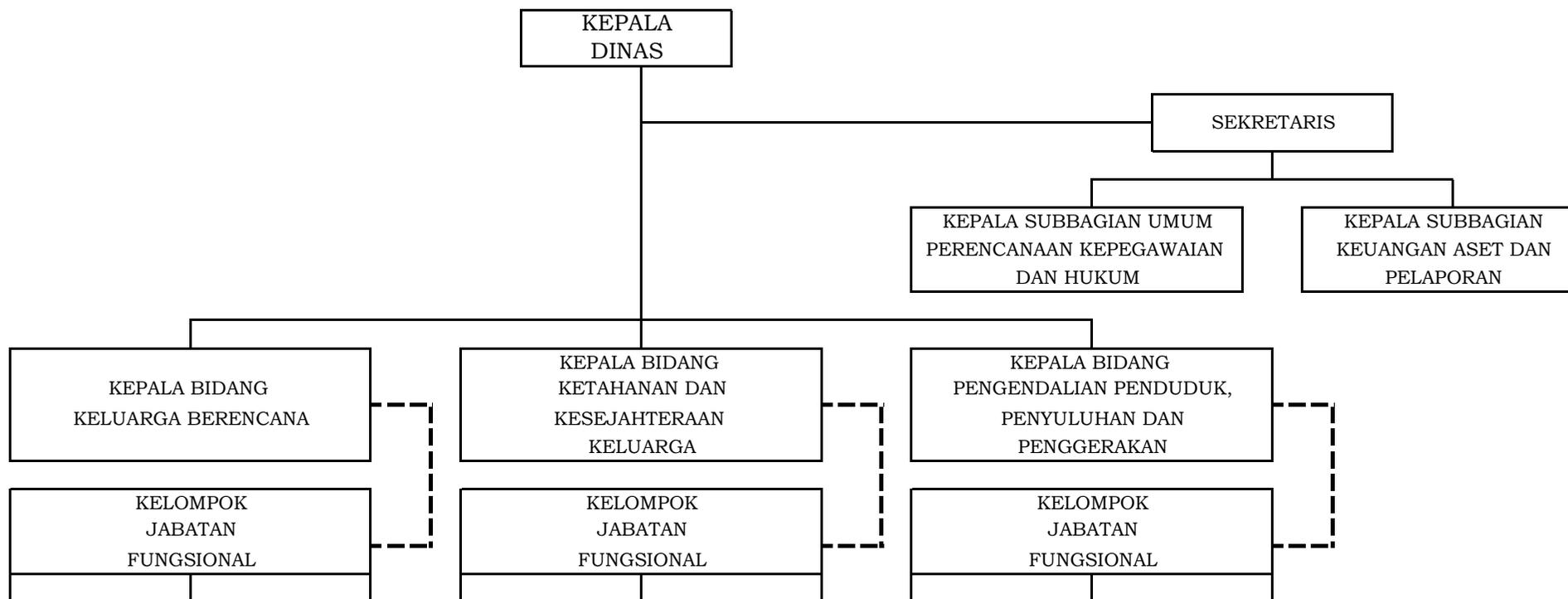
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
KOTA TOMOHON



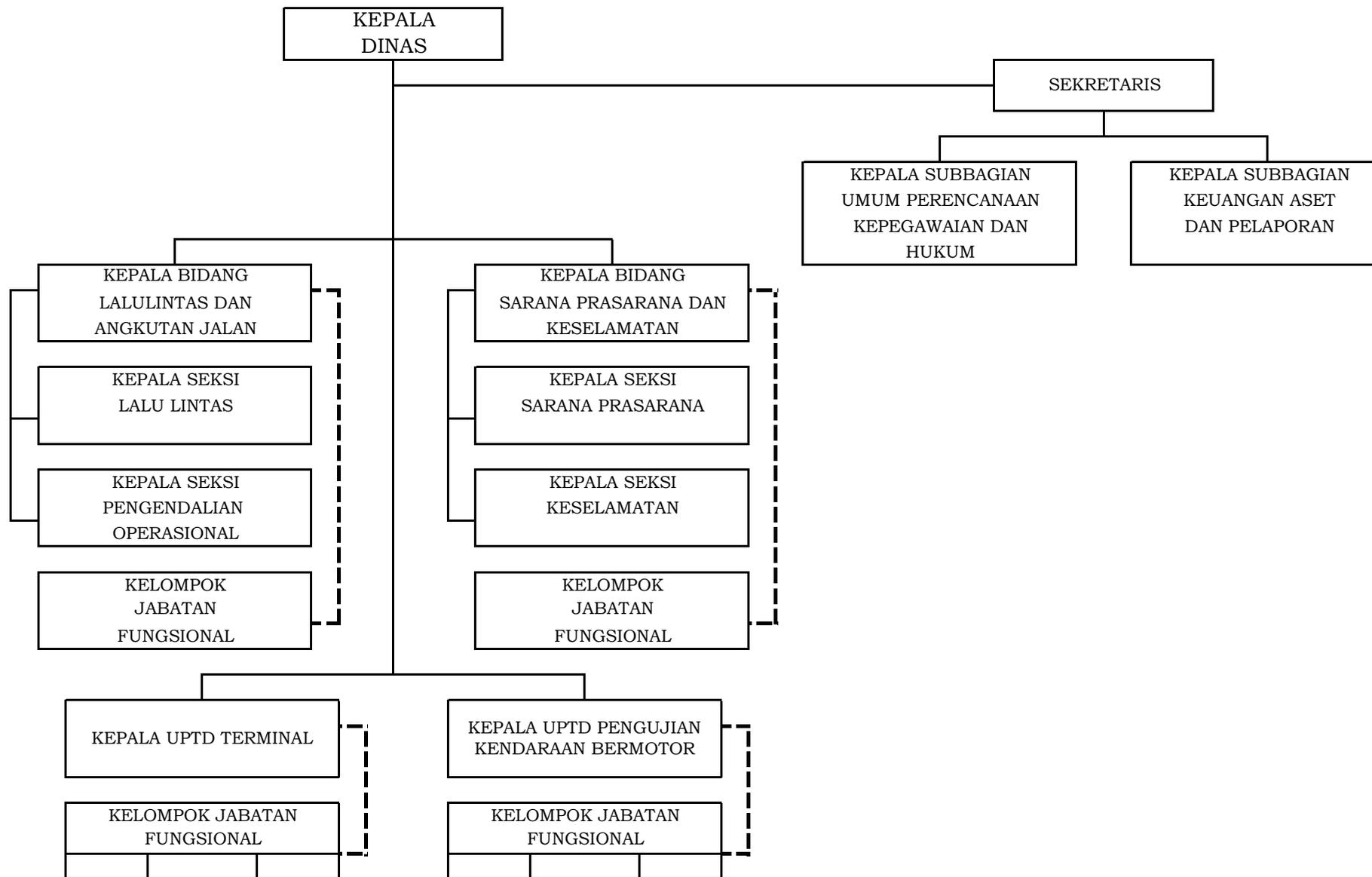
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KOTA TOMOHON



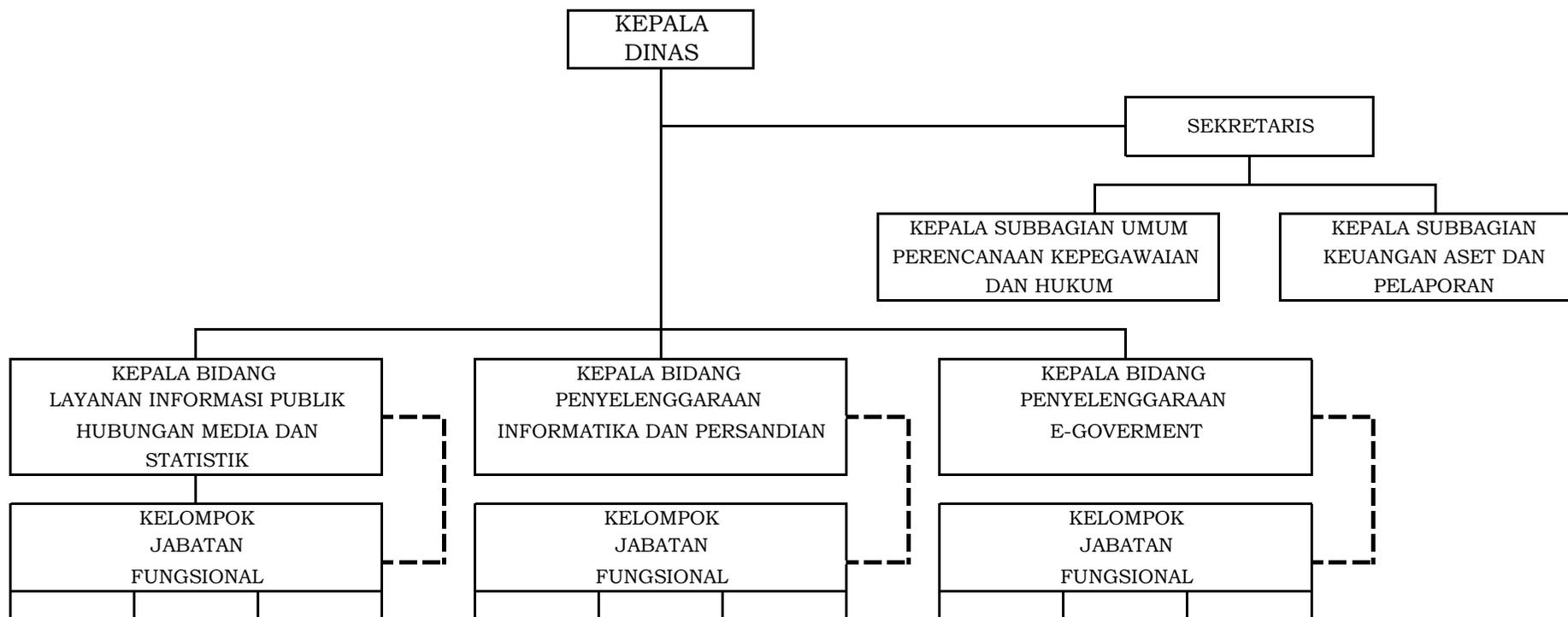
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH
KOTA TOMOHON



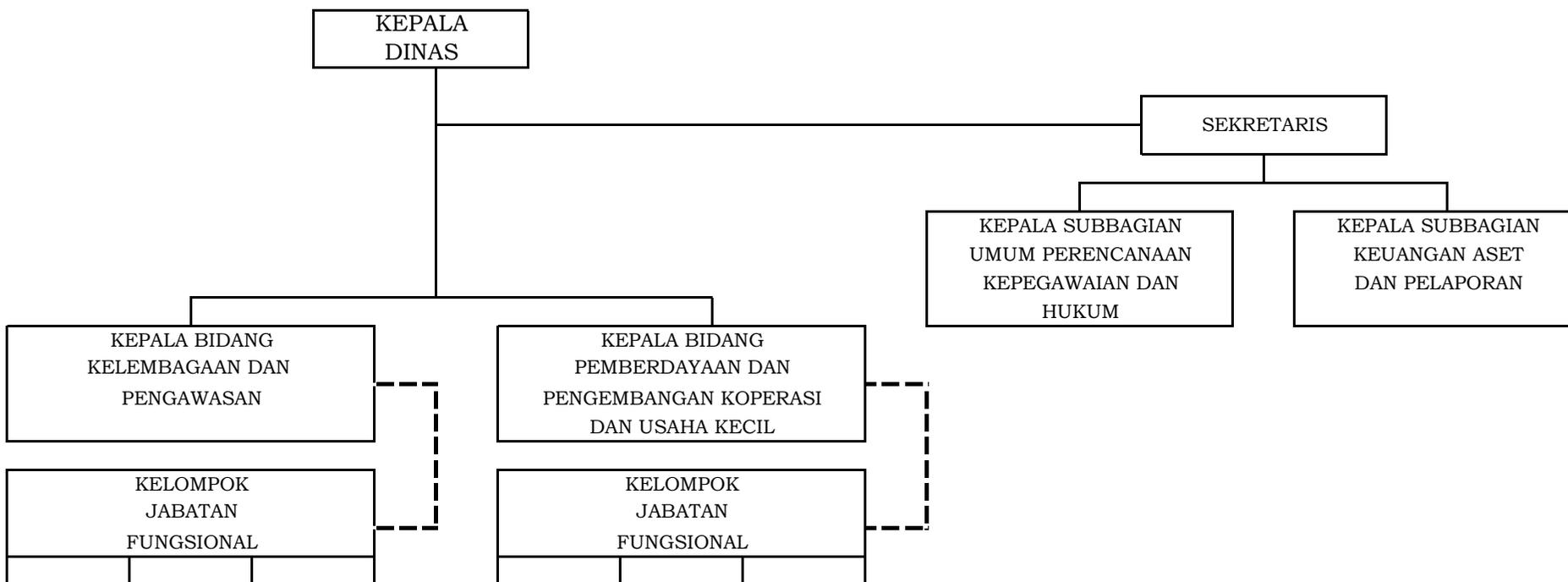
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN DAERAH
KOTA TOMOHON



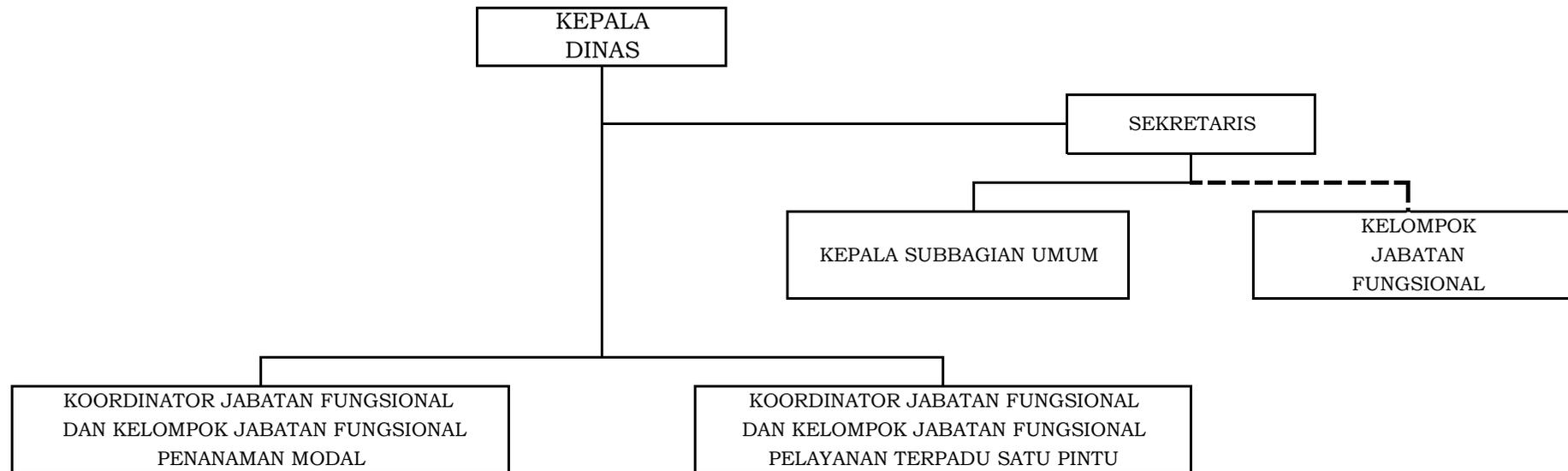
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH
KOTA TOMOHON



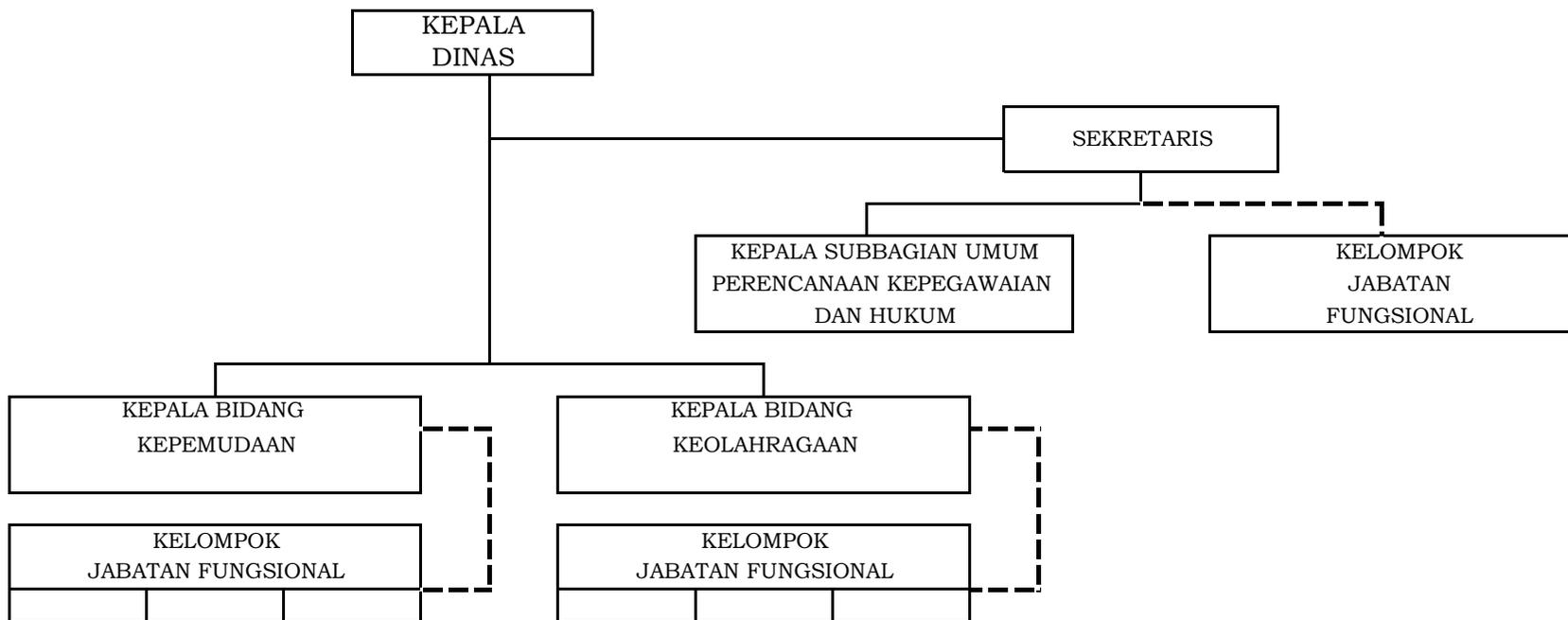
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAERAH
KOTA TOMOHON



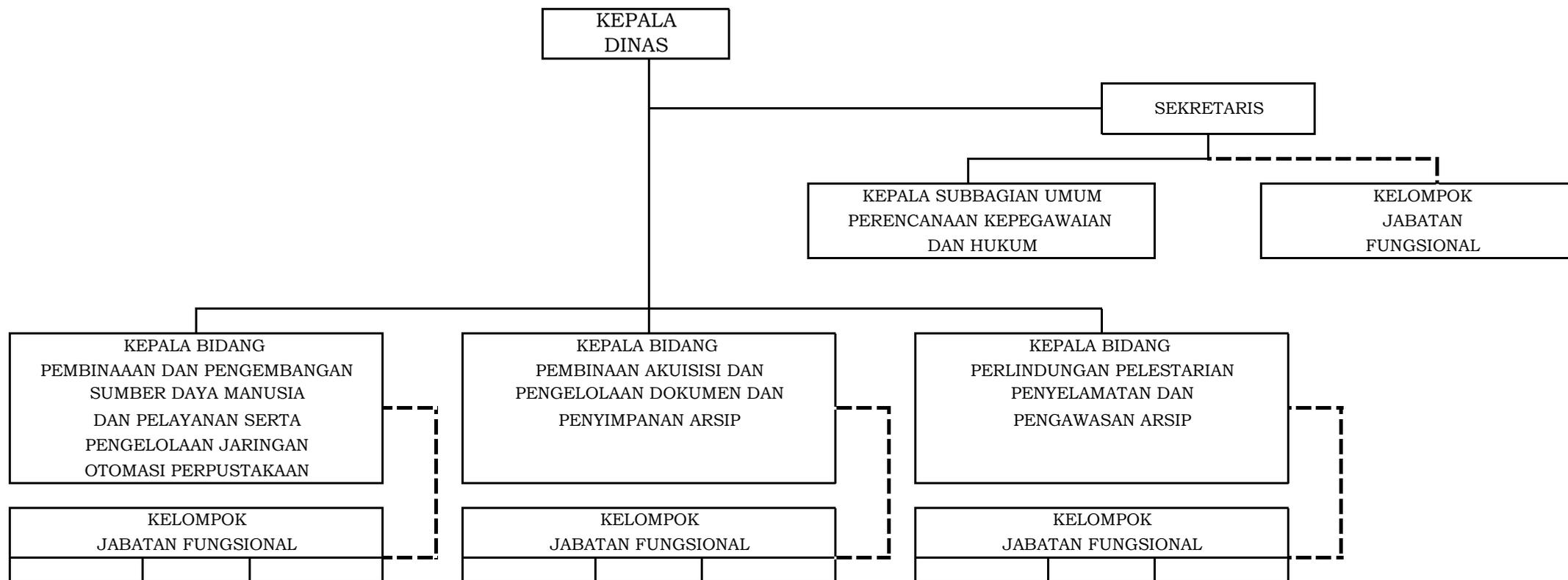
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH
KOTA TOMOHON



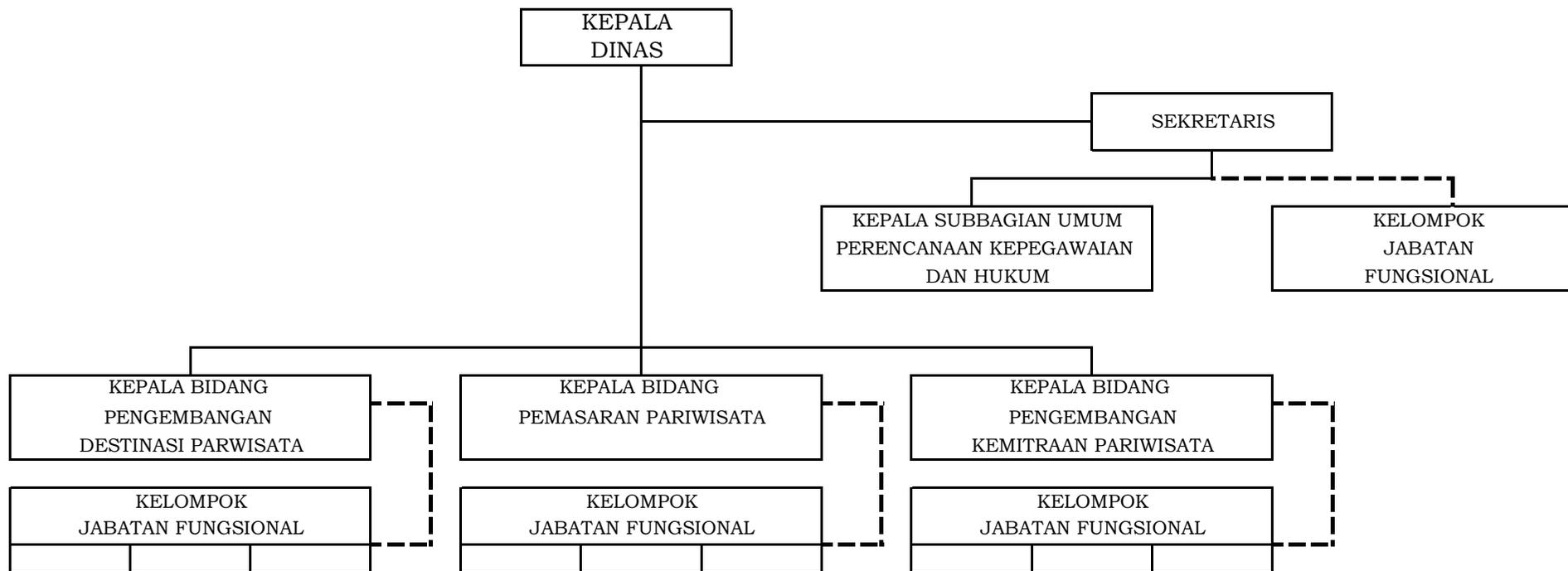
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAERAH
KOTA TOMOHON



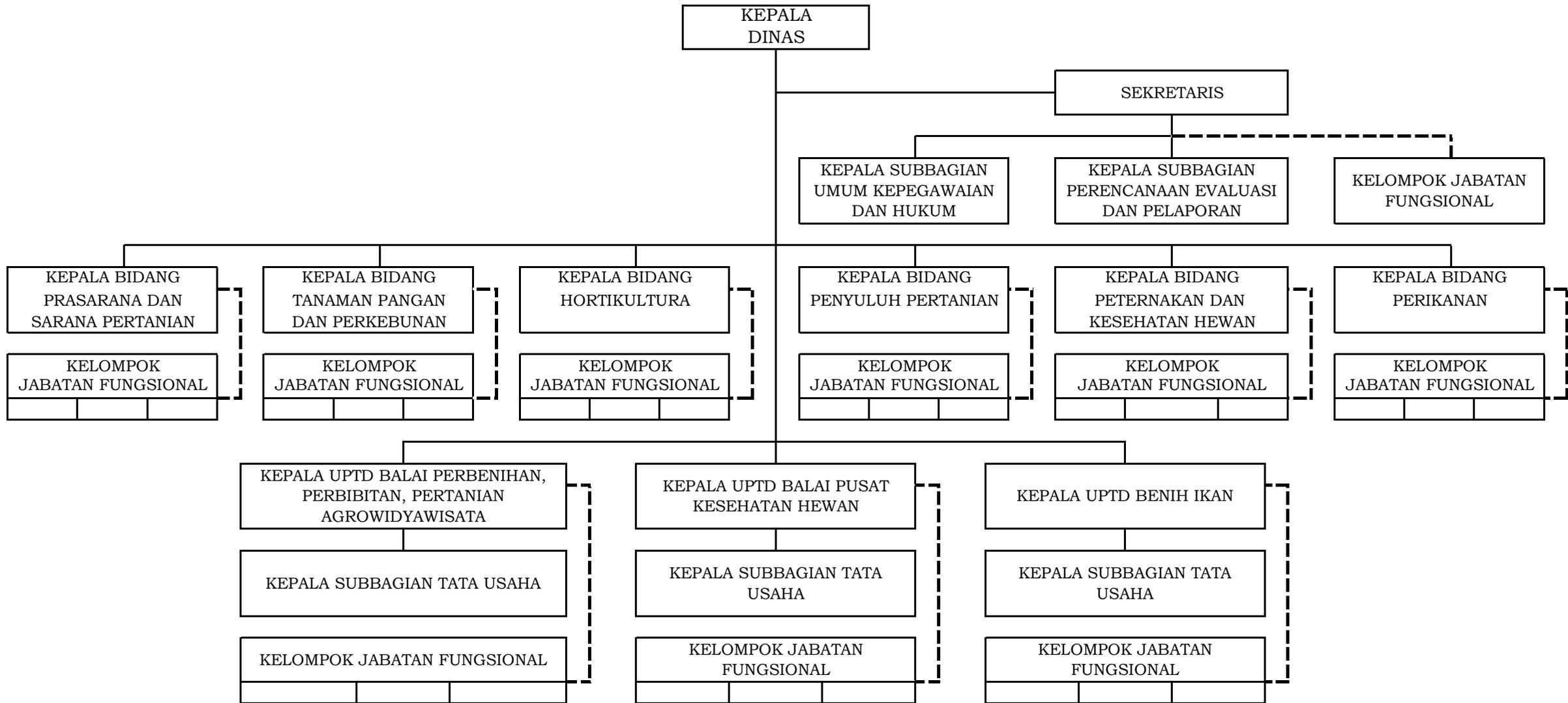
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA TOMOHON



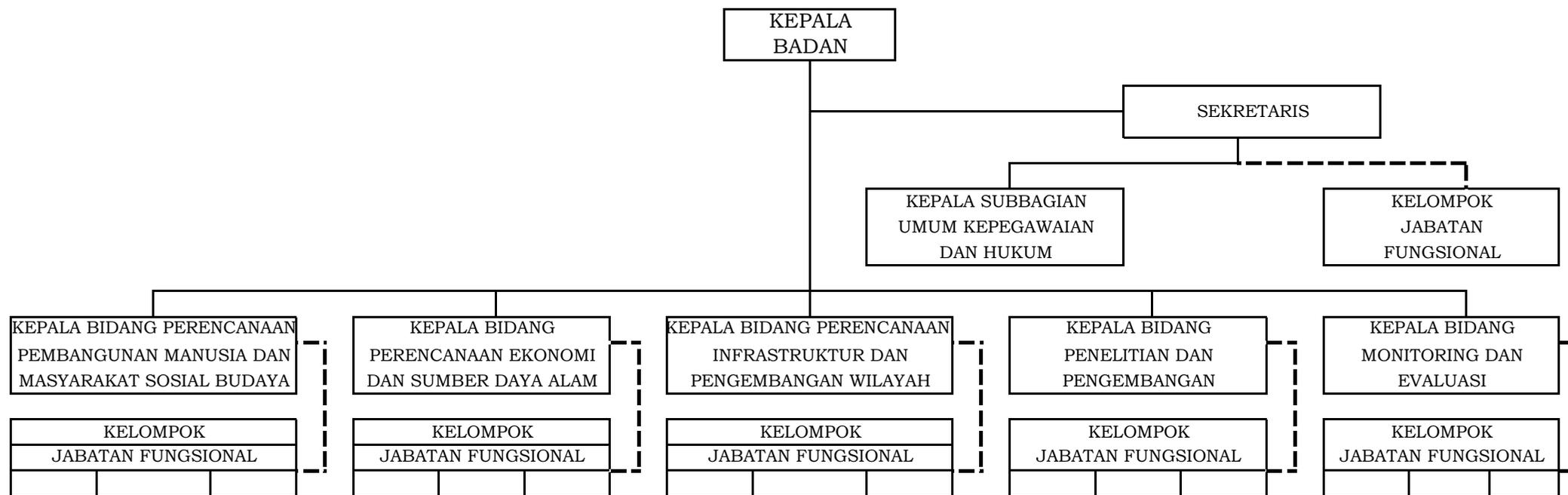
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PARIWISATA DAERAH
KOTA TOMOHON



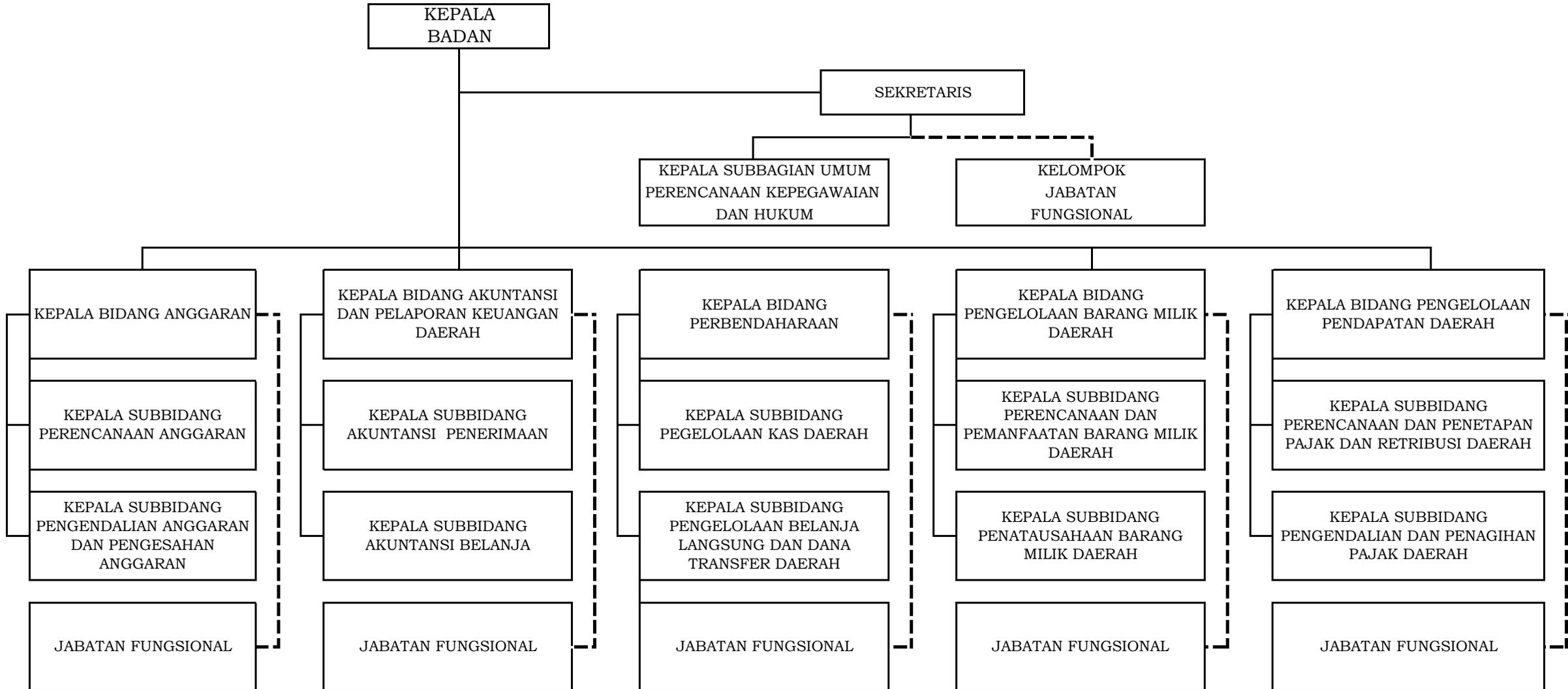
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN DAERAH
KOTA TOMOHON



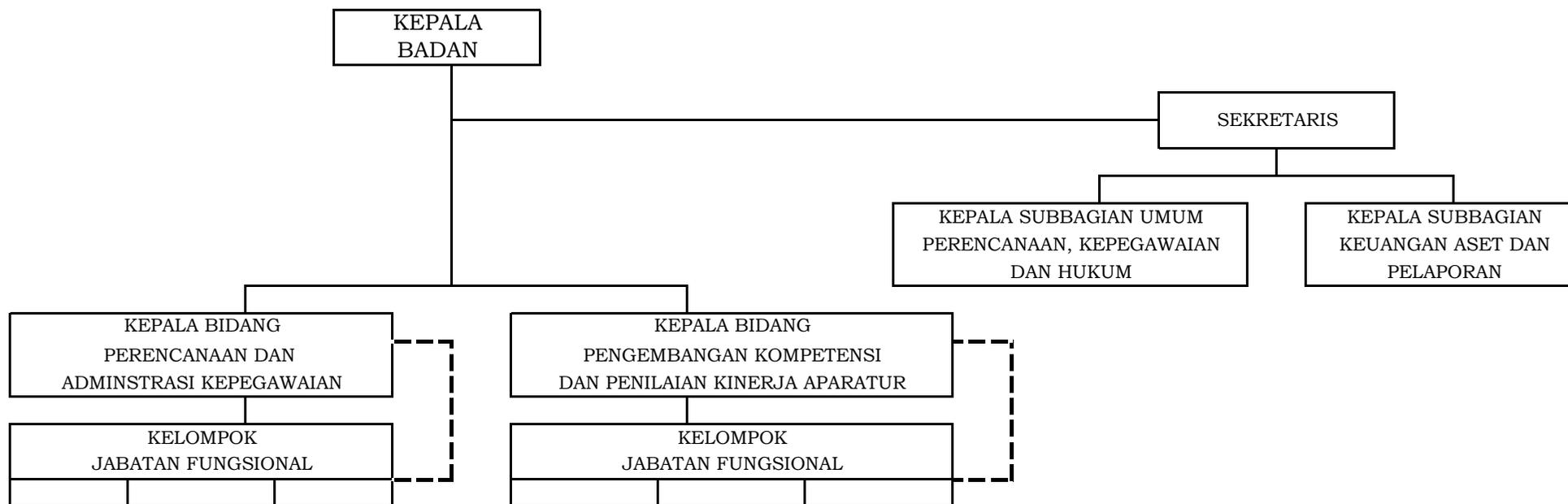
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KOTA TOMOHON



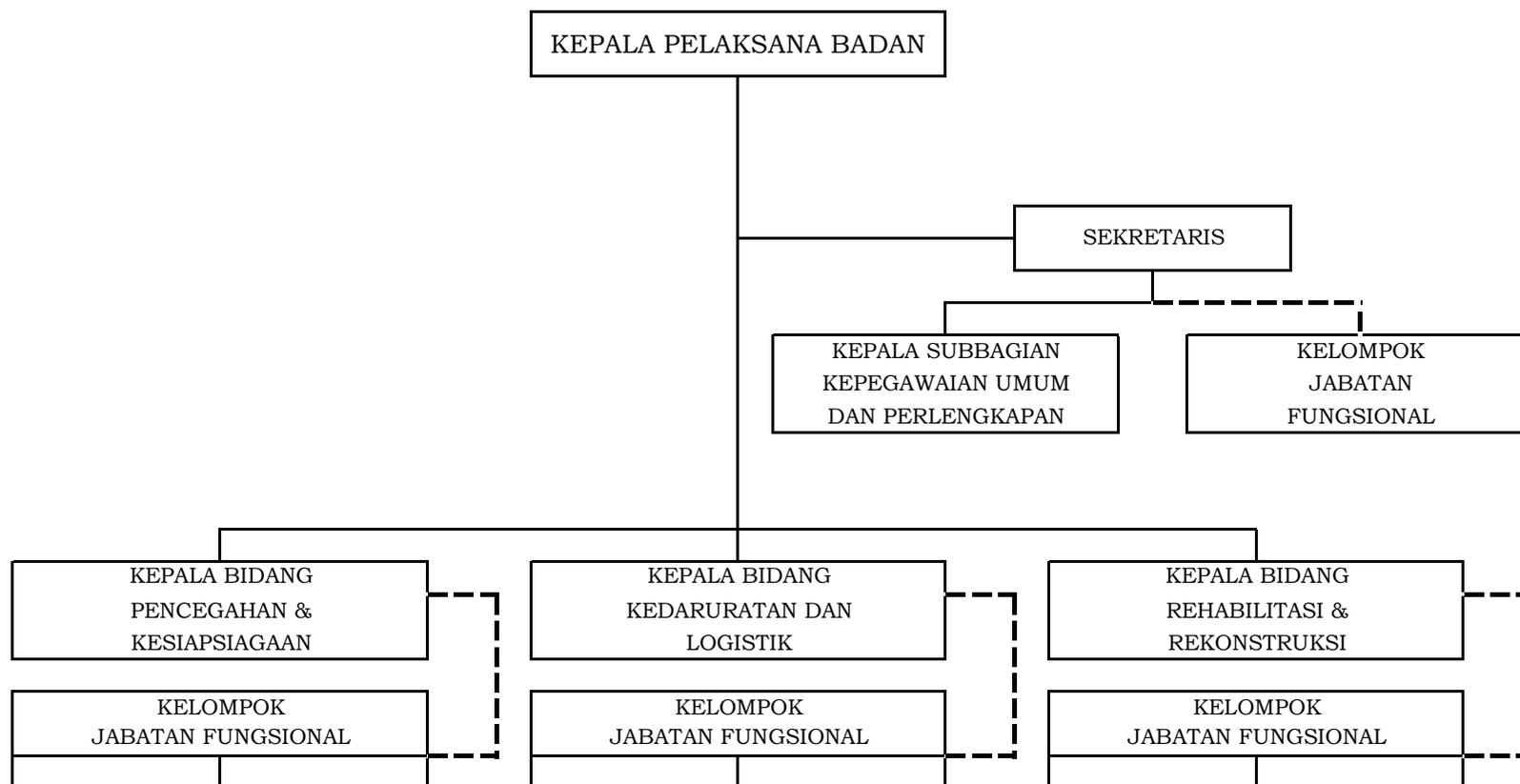
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TOMOHON



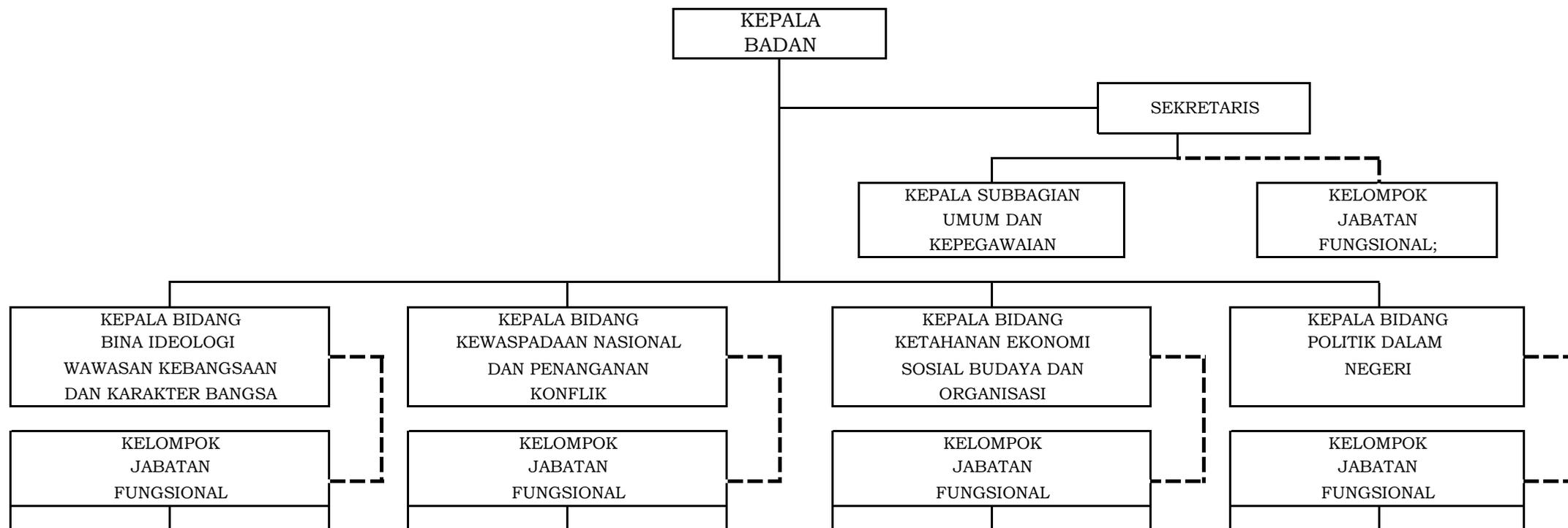
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA TOMOHON



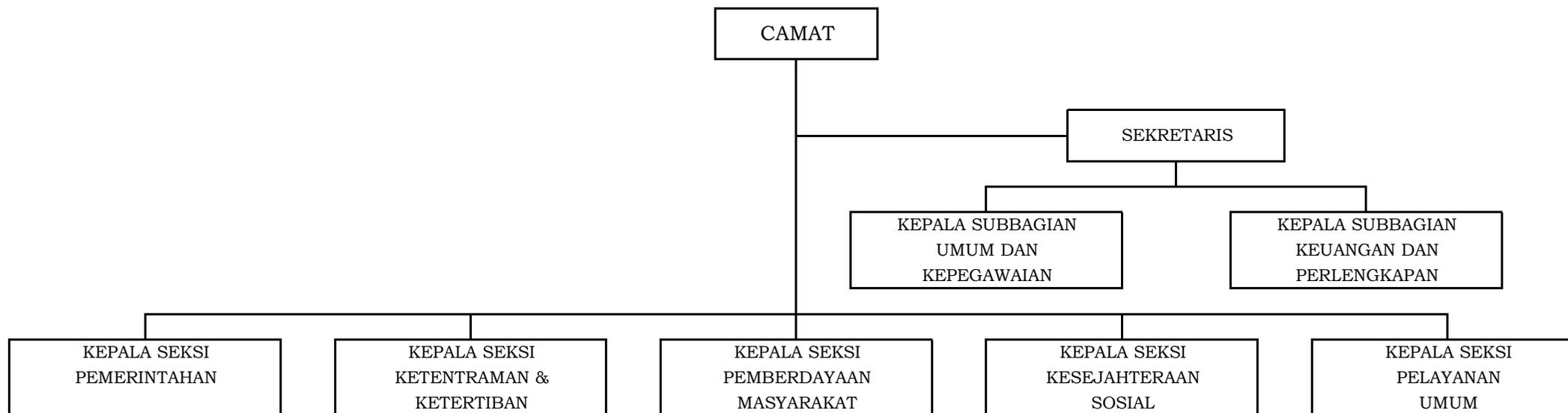
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA TOMOHON



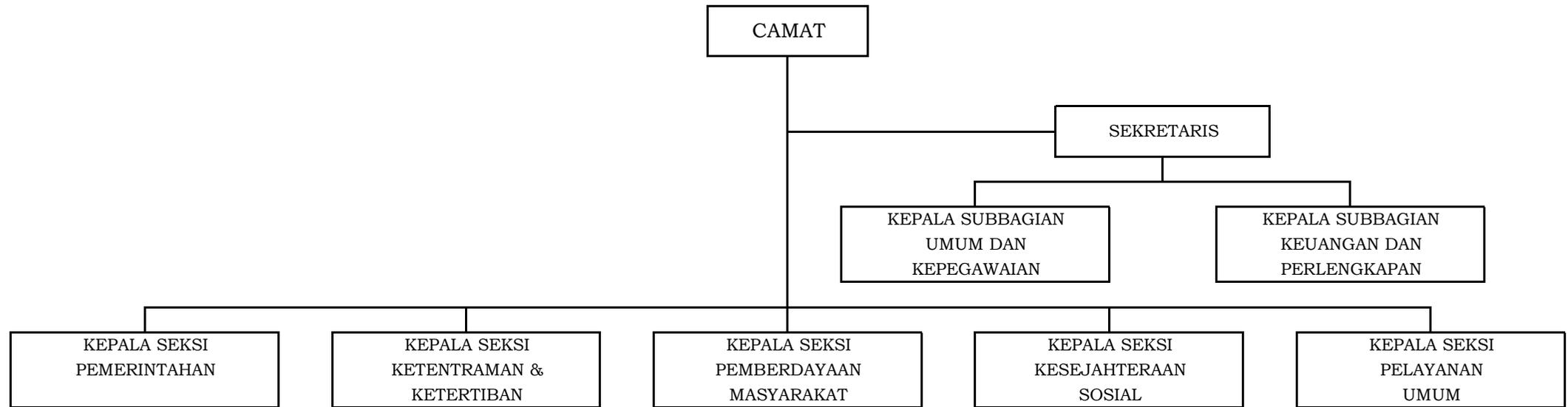
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH
KOTA TOMOHON



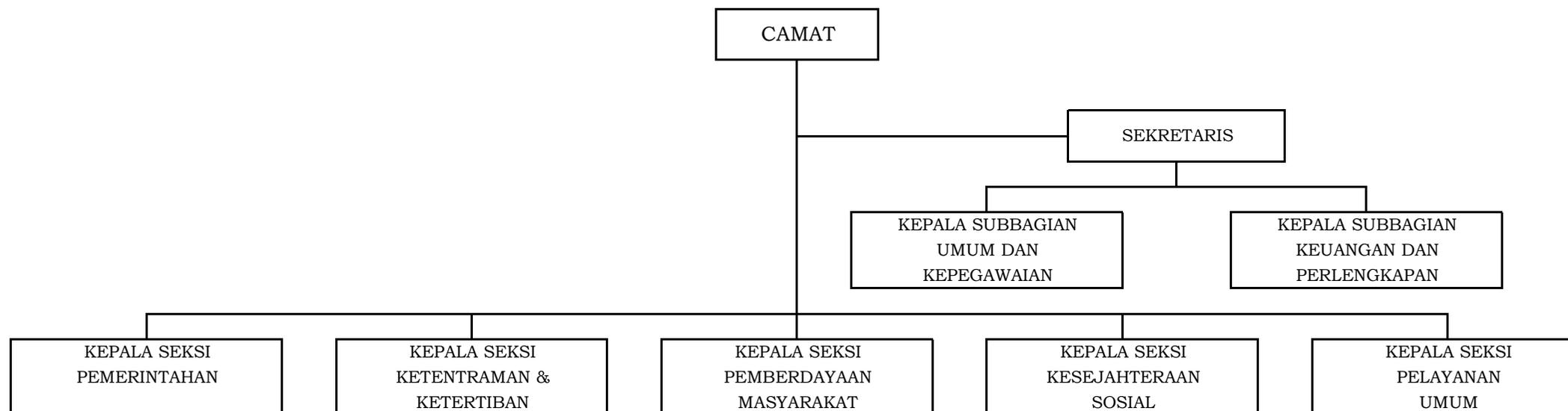
SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TOMOHON UTARA
KOTA TOMOHON



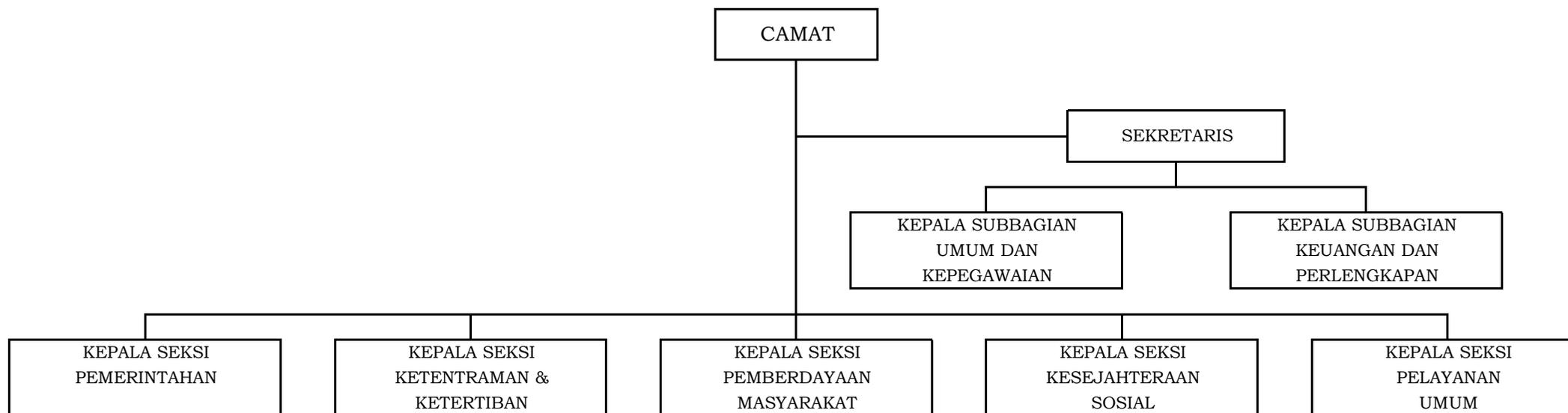
SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TOMOHON SELATAN
KOTA TOMOHON



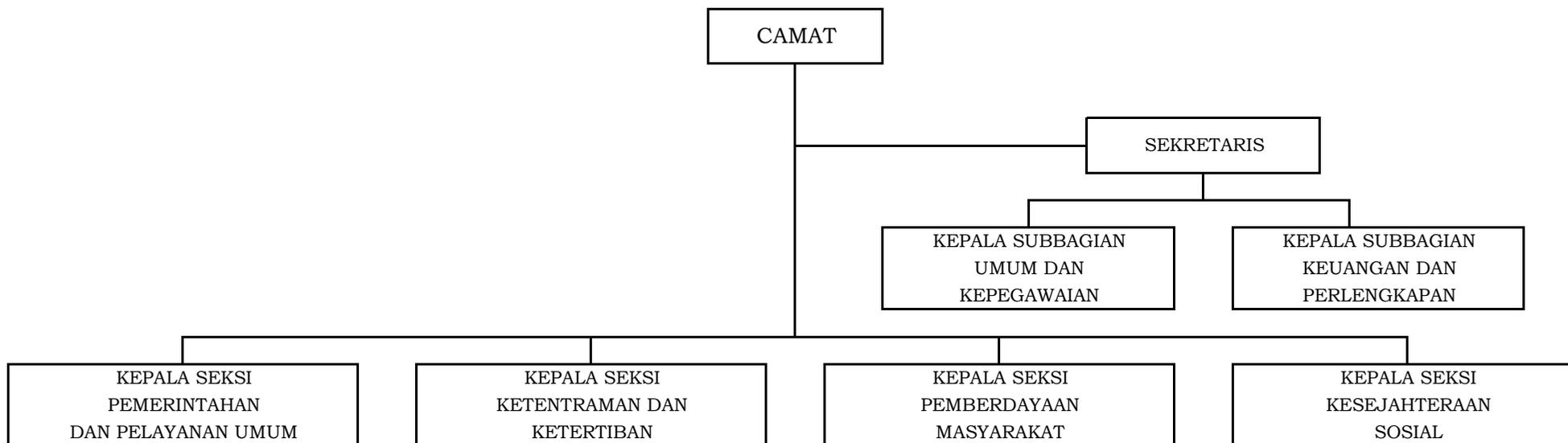
SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TOMOHON BARAT
KOTA TOMOHON



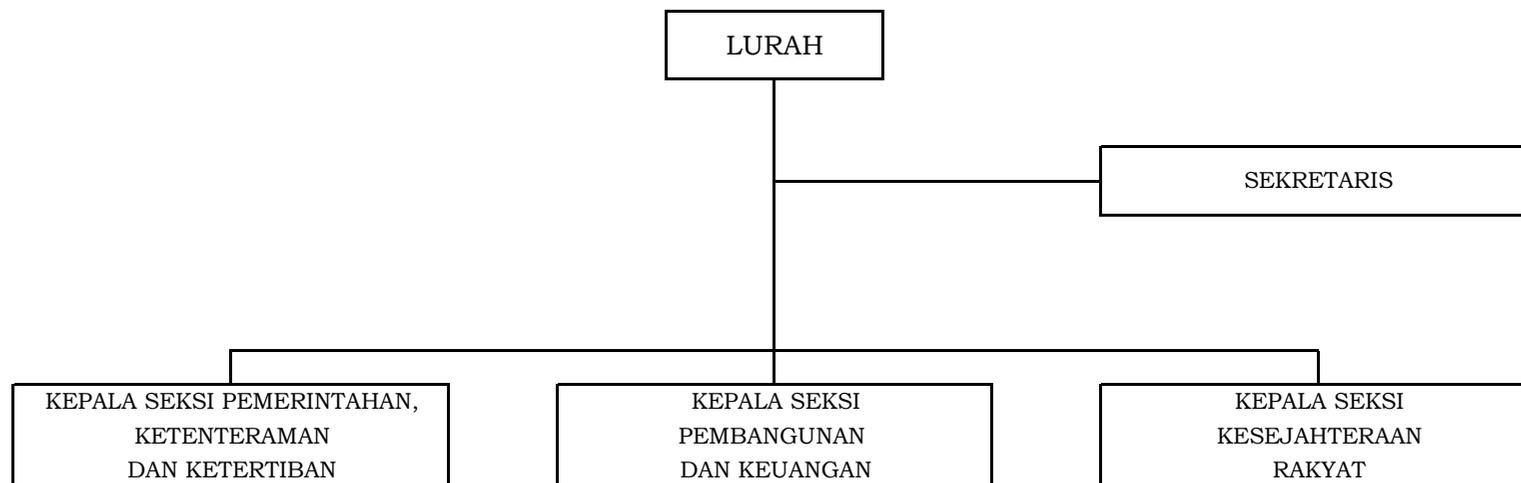
SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TOMOHON TENGAH
KOTA TOMOHON



SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN TOMOHON TIMUR
KOTA TOMOHON



SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN
KOTA TOMOHON



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK