SALINAN

WALIKOTA SUNGAI PENUH
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;

b. bahwa beberapa Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tehun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sungai Penuh.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

(2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
a. sekretaris daerah;
b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
c. asisten perekonomian dan pembangunan;
d. asisten administrasi umum; dan
e. staf ahli walikota.

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

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

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan 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 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
   a. bagian tata pemerintahan;
   b. bagian hukum; dan
   c. bagian kesejahteraan rakyat.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD.

(2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. fasilitasi perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;

b. koordinasi program bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;

c. pelayanan urusan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Tata Pemerintahan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. melakukan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;

b. melakukan koordinasi program di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;
d. menyusun LPPD dan penginformasian penyelenggaraan pemerintahan umum;
e. pembinaan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
f. melaksanakan penyiapan bahan dan menganalisa data serta memberi pertimbangan kepada kepala daerah dalam rangka pembinaan kerjasama daerah;
g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kerjasama dan perbatasan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan kerjasama daerah dengan pihak ketiga dan antar daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pengelolaan perbatasan wilayah;
j. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;
l. menyelenggaraan bimbingan teknis dan supervise di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah, dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama daerah dan perbatasan serta urusan pemerintahan bidang pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta unsur pendukung urusan pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD;
n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kedua
Bagian Hukum

Pasal 8

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum.

(2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
b. koordinasi program di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
c. pelayanan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Hukum memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
c. melaksanakan pelayanan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
d. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah;
e. melaksanakan fasilitasi penyelesaian atas pelanggaran/sengketa hukum;
f. melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
g. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan hukum;

h. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum serta penggandaan produk hukum;
i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan fasilitasi produk hukum, penyuluhan, bantuan, kajian dan dokumentasi hukum;
m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. fasilitasi perumusan kebijakan urusan agama, kesejahteraan sosial, dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. koordinasi program urusan agama, kesejahteraan sosial, dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. pelayanan urusan agama, kesejahteraan sosial, dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan agama, kesejahteraan sosial, dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. melaksanakan koordinasi program urusan agama, kesejahteraan sosial, dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. melaksanakan pelayanan urusan agama, kesejahteraan sosial, dan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
e. mengkoordinasikan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang kesejahteraan rakyat;
f. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat;
g. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan sosial, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, pembangunan, keuangan dan pengadaan barang/jasa.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanankan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, keuangan dan pengadaan barang/jasa;
   b. koordinasi pelaksanaan program di bidang perekonomian, pembangunan, keuangan dan pengadaan barang/jasa;
   c. pelayanan administrasi di bidang perekonomian, pembangunan, keuangan dan pengadaan barang/jasa;
   d. pemantauan dan evaluasi di bidang perekonomian, pembangunan, keuangan dan pengadaan barang/jasa; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
   a. bagian perekonomian dan pembangunan;
   b. bagian keuangan; dan
   c. bagian pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

(1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang perekonomian dan pembangunan.

(2) Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. fasilitasi perumusan kebijakan di bidang program;
   b. fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;
   c. fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan;
   d. koordinasi program di bidang program;
   e. koordinasi program di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;

f. koordinasi program di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan;
g. pelayanan di bidang program;
h. pelayanan urusan pemerintahan di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;
i. pelayanan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Perekonomian dan Pembangunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang program;
b. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;
c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan;
d. mengkoordinasikan program di bidang program;
e. mengkoordinasikan program di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;
f. mengkoordinasikan program di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan;
g. melaksanakan pelayanan di bidang program;
h. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;
i. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan;
j. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan;
k. pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi daerah dan pemasaran;

l. penyusunan dan pengoordinasian program pembangunan daerah;
m. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
n. penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan;
o. penyusunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kota, APBD Propinsi dan APBN;
p. penyusunan dan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang program;
r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, ESDM, perindustrian, tenaga kerja, statistik dan transmigrasi;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan serta unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta pengawasan;
t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 16

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang keuangan dan tata usaha staf ahli walikota.

(2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. fasilitasi perumusan kebijakan keuangan sekretariat daerah dan tata usaha staf ahli walikota;
b. koordinasi program unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan;
c. koordinasi program di bidang tata usaha staf ahli walikota;
d. pelayanan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan;
e. pelayanan di bidang tata usaha staf ahli walikota; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang keuangan dan tata usaha staf ahli walikota;
   b. mengkoordinasikan program di bidang keuangan dan tata usaha staf ahli walikota;
   c. melaksanakan pelayanan di bidang keuangan dan tata usaha staf ahli walikota;
   d. penyusunan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keuangan dan tata usaha staf ahli walikota;
   e. pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran;
   f. pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah;
   g. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), pemeriksaan keuangan dan membina perbendaharaan;
   h. penyelenggaraan tata usaha staf ahli walikota;
   i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Keuangan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada pemerintah daerah;

(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
   b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
   c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 20

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang layanan administrasi umum, pembinaan dan pengembangan organisasi serta humas dan protokoler.

(2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanankan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang layanan administrasi umum, pembinaan dan pengembangan organisasi serta humas dan protokoler;
   b. koordinasi pelaksanaan program di bidang layanan administrasi umum, pembinaan dan pengembangan organisasi serta humas dan protokoler;
   c. pelayanan administrasi di bidang layanan administrasi umum, pembinaan dan pengembangan organisasi serta humas dan protokoler;
   d. pemantauan dan evaluasi di bidang layanan administrasi umum, pembinaan dan pengembangan organisasi serta humas dan protokoler; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Asisten Adminsitrasi Umum, terdiri dari:
   a. bagian umum;
   b. bagian organisasi; dan
   c. bagian humas dan protokol.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 22

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang layanan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah serta urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

(2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. fasilitasi perumusan kebijakan di bidang program dan layanan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah serta urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
   b. koordinasi program di bidang layanan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah serta urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
   c. pelayanan urusan di bidang layanan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah serta urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Umum memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang layanan urusan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;

b. mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan di bidang layanan urusan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota serta rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
c. melaksanakan pelayanan di bidang layanan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah serta urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
d. penyusunan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang layanan administrasi umum, rumah tangga walikota, rumah tangga wakil walikota, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah serta urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
e. pelaksanaan ketatausahaan sekretariat daerah;
f. pelaksanaan pengadaan dan perawatan perlengkapan walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah;
g. pelaksanaan rumah tangga walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah;
h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bagian Umum terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 24

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang pembinaan dan pengembangan organisasi, kepegawaian dan perpustakaan setda.

(2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan organisasi serta kepegawaian dan perpustakaan;
b. koordinasi program pembinaan dan pengembangan organisasi serta kepegawaian dan perpustakaan;
c. koordinasi pelayanan urusan pembinaan dan pengembangan organisasi serta kepegawaian dan perpustakaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Organisasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pengembangan, budaya kerja organisasi, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi kinerja, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta kepegawaian dan perpustakaan;

b. mengkoordinasikan program di bidang kelembagaan, pengembangan, budaya kerja organisasi, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi kinerja, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta kepegawaian dan perpustakaan;
c. melaksanakan pelayanan di bidang kelembagaan, pengembangan, budaya kerja organisasi, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi kinerja, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta kepegawaian dan perpustakaan;
d. penyusunan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan, pengembangan, budaya kerja organisasi, tata laksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi kinerja, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
e. penyusunan pedoman pembinaan dan penataan kelembagaan;
f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengelolaan dan mengembangkan Perpustakaan Setda;
h. evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah;
i. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi kinerja serta penyusunan standar kompetensi;
j. ketatalaksanaan yang meliputi mengatur sistem, prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip governance;
k. pembinaan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP);
l. pengembangan standar pelayanan dan Pelaksanaan Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap unit pelayanan;
m. melaksanakan program Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
n. pembinaan dan pengembangan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
o. penyusunan LKj-IP dan Penetapan Kinerja Sekretariat Daerah;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bagian Organisasi terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 26

(1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan.

(2) Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. fasilitasi perumusan kebijakan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   b. koordinasi program di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   c. pelayanan urusan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Humas dan Protokol memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   b. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   c. melaksanakan pembinaan umum di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
   e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
   f. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan serta urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
   g. menyusun dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang hubungan masyarakat, komunikasi dan informasi serta keprotokolan;
   h. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi;
   i. melaksanakan hubungan antar pemerintah, pemerintah daerah dengan masyarakat umum/organisasi kemasyarakatan untuk memperjelaskan kebijakan dan kegiatan pemerintah dan pemerintah daerah;
   j. melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan pemerintah daerah;
   k. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
   l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyiaran baik melalui media cetak maupun media elektronik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
   m. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah sesuai dengan petunjuk kepala daerah;
   n. melaksanakan pelayanan informasi publik;
   o. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;

p. pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi publik;
q. pelaksanaan koordinasi penyediaan dan penyebaran informasi publik;
r. pelaksanaan pengelolaan pendapat umum/opini publik;
s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan kewenangannya;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
a. sub bagian protokol; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 28

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

Pasal 29

Bagian Humas dan Protokol terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Staf Ahli

Pasal 30

(1) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan, rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan bidang tugas kepada walikota sesuai keahliannya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Walikota menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya;
b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai dengan bidang tugasnya;
c. melaksanakan tugas atas petunjuk walikota yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi dibidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan walikota;

e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
f. memberi laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada walikota secara berkala setiap bulan melalui sekretaris daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan bidangnya.

Pasal 31

Staf Ahli Walikota terdiri dari:
a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM.

Pasal 32

(1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan pemerintahan, hukum dan politik di bidang:
   a. ketentraman, ketertiban umum dan perilindungan masyarakat;
   b. sosial;
   c. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   d. pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan perbatasan;
   e. administrasi pemerintah daerah;
   f. otonomi daerah dan kerjasama daerah;
   g. penyelenggaraan pelayanan publik;
   h. kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
   i. kehumasan dan protokoler;
   j. hukum dan peraturan perundang-undangan;
   k. penegakan hukum dan masalah hak azazi manusia;
   l. pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah;
   m. penyelesaian sengketa pemerintah daerah;
   n. hubungan antar lembaga dan politik;
   o. pendidikan politik; dan
   p. pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara.
(2) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. menyiapkan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   c. melaksanakan tugas atas petunjuk walikota yang menyangkut permasalahan dan mempersiapkan penalaran konsepsional di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan walikota di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   f. memberi laporan atas pelaksanaan tugas kepada walikota secara berkala setiap bulan melalui sekretaris daerah; dan
   g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan dan data kajian terkait dengan perkembangan situasi pemerintahan, hukum dan politik;
   b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang pemerintahan hukum dan politik;
   c. melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
   d. menyusun konsep pemikiran kajian bidang pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Pasal 33

(1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan, rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, di bidang:
   a. pangan;
   b. lingkungan hidup;
   c. koperasi, usaha kecil dan menengah;
   d. penanaman modal;
   e. perikanan;
   f. pariwisata;
   g. pertanian;
   h. perdagangan;
   i. kehutanan;
   j. energi sumber daya mineral;
   k. perindustrian;
   l. transmigrasi;
   m. pekerjaan umum dan penataan ruang;
   n. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
   o. pertanahan;
   p. perhubungan;
   q. komunikasi dan informatika;
   r. statistik;
   s. persandian;
   t. perencanaan;
   u. keuangan, pendapatan daerah dan aset;
   v. Penelitian dan pengembangan;
   w. pengembangan potensi ekonomi daerah;
   x. badan usaha milik daerah; dan
   y. pengelolaan kebersihan dan persampahan.

(2) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. menyiapkan bahan telaahan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
   b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

c. melaksanakan tugas atas petunjuk walikota yang menyangkut permasalahan dan mempersiapkan penalaran konsepsional di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan walikota di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
f. memberi laporan atas pelaksanaan tugas kepada walikota secara berkala setiap bulan melalui sekretaris daerah; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan dan data kajian terkait dengan perkembangan situasi ekonomi, keuangan dan pembangunan;
b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
c. melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan ekonomi, keuangan dan pembangunan yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
d. menyusun konsep pemikiran kajian bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Pasal 34

(1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan, serta rekomendasi terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan Kemasyarakatan dan SDM, di bidang:
a. keagamaan;
b. pendidikan;
c. kesehatan;
d. sosial;
e. tenaga kerja;
f. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
g. pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. kepemudaan dan olahraga;
j. kebudayaan;
k. perpustakaan dan kearsipan;
l. kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
m. penanggulangan bencana.

(2) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. menyiapkan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

c. melaksanakan tugas atas petunjuk walikota yang menyangkut permasalahan dan mempersiapkan penalaran konsepsional di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
d. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
f. memberi laporan atas pelaksanaan tugas kepada walikota secara berkala setiap bulan melalui sekretaris daerah; dan
g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan SDM, melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan dan data kajian terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan SDM;
b. melakukan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi dimasyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan dibidang kemasyarakatan dan SDM;
c. melakukan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan kemasyarakatan dan SDM yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
d. menyusun konsep pemikiran kajian bidang kemasyarakatan dan SDM untuk disampaikan kepada walikota sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Pasal 35

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
   a. bagian umum dan keuangan;
   b. bagian persidangan dan perundang-undangan;
   c. bagian penganggaran dan pengawasan; dan
   d. kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kesatu
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 37

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengelolaan asset, perencanaan kebutuhan rumah tangga, administrasi dan peningkatan kapasitas anggota DPRD, perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan, administrasi, akuntansi keuangan, serta penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
   b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
   c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
   d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
   e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
   f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
   g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
   h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
   i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
   j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
   k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
   l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
   m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
   n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
   o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
   p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
   q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
   r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
   s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
   t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
   u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 38

(1) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
    a. sub bagian umum;dan
    b. kelompok JF.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 39

Bagian Umum dan Keuangan terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
b. melaksanakan kearsipan;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
j. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 41

(1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik, draf Raperda inisiatif dan penyelengaraan persidangan, mengoordinasikan pembahasan Raperda, mengumpul bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif, melakukan verifikasi, koordinasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan risalah rapat, serta menyusun risalah rapat, menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
f. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. menyusun risalah rapat;
h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l. menyelenggarakan publikasi; dan
m. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 42

Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 43

(1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan fasilitasi, verifikasi, koordinasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, KUPA PPAS, APBD, APBDP, Raperda pertangung jawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertangung jawaban kepala daerah, tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertangung jawaban pelaksanaan APBD;
d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban kepala daerah;
f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Pasal 44

Bagian Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
INSPEKTORAT

Pasal 45

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Inspektorat mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
(3) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
    b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
    c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari kepala daerah;
    d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
    e. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
    f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari:
    a. sekretariat;
    b. inspektorat pembantu; dan
    c. kelompok jabatan fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing inspektorat pembantu dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 47

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 48

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian 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; dan
d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 49

(1) Sekretariat, terdiri dari:
   a. sub bagian administrasi umum dan keuangan;dan
   b. kelompok JF.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hutruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

(2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
   b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
   c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
   d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
   e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
   f. pelaksanaan perbendaharaan; dan
   g. pelaksanaan verifkasi, akuntasi dan pelaporan keuangan.

Bagian Kedua
Inspektorat Pembantu

Pasal 51

(1) Inspektorat Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada peranagkat daerah.

(2) Inspektorat Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
   b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
   c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
   d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
   e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;

f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Inspektorat Pembantu, terdiri dari:
a. inspektorat pembantu wilayah I;
b. inspektorat pembantu wilayah II;
c. inspektorat pembantu wilayah III; dan
d. inspektorat pembantu wilayah IV;

Pasal 53

Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

BAB V
DINAS PENDIDIKAN

Pasal 54

(1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat serta kesetaraan pendidikan dasar di kota.

(3) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat serta kesetaraan pendidikan dasar;
b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat serta kesetaraan pendidikan dasar;
c. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat serta kesetaraan pendidikan dasar;
d. penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;
e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;

f. pemberian penerbitan izin pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
h. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. pelaksanaan administrasi dinas Daerah kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
a. sekretariat;
b. bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
c. bidang pembinaan pendidikan dasar;
d. bidang pembinaan ketenagaan;
e. unit pelaksana teknis; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang didimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 56

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
g. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi:
1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

2. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal.
3. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
4. fasilitasi pengembangan karier pendidik.
5. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama dan sekolah menengah pertama kerja sama.

h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
l. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

(1) Sekretariat, terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hutruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
c. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
d. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
f. fasilitasi pengembangan karier pendidik;
g. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 59

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
   c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
   d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
   h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 60

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:
   a. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
   b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
   c. kelompok JF.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hutruf a dan hutruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 62

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 63

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari:
a. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
c. kelompok JF.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hutruf a dan b dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan

e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

Pasal 65

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama,dan pendidikan nonformal.

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
   f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
   g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
   h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 66

(1) Bidang Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
   a. seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
   b. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar; dan
   c. kelompok JF.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(3) Bidang Bidang Pembinaan Ketenagaan terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan tugas:

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 dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan tugas:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

BAB VI
DINAS KESEHATAN

Pasal 68

(1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

(3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

c. Pelaksanaan evalusasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
a. sekretariat;
b. bidang kesehatan masyarakat;
c. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
d. bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
e. unit pelaksana teknis; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang didimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 70

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksanan, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, dan kerumahtanggaan kantor dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, okum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 71

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hutruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, dan pengelolaan kepegawaian;
b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang kesehatan;
c. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan;
d. Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat, pengelolaan asset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 73

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
(2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
    b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
    c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
    d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
    e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 74

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 75

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan 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. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang 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. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
e. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 76

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 77

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

(2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), menyelenggarakan 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 PKRT 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 PKRT 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 PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
e. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 78

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 79

(1) Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

(3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan jasa konstruksi serta tata ruang;
   b. pelaksanaan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan jasa konstruksi serta tata ruang;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

(1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
   a. sekretariat;
   b. bidang bidang sumber daya air;
   c. bidang bina marga;
   d. bidang cipta karya dan jasa konstruksi;
   e. bidang tata ruang;
   f. unit pelaksana teknis; dan
   g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d didimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 81

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, dan kerumahtanggaan kantor dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
   d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 82

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
   b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 83

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
   e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
   f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
   g. menyiapkan data dan informasi geospasial dan statistik;
   h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   i. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   j. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   l. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
   m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Dinas;
   n. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   o. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   p. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   q. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;

r. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
s. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanankan tugas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
i. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksnaan pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
k. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
l. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dil lingkungan Dinas;
n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dil lingkungan Dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
p. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
q. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dil lingkungan Dinas;
r. menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 84

(1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah dan menjaga ketertiban penggunaan sumber daya air.

(2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
   b. menyusun pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
   c. menyusun program pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
   d. melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
   e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan / penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
   f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 85

Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 86

(1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyedian dan pengujian bahan dan peralatan.

(2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
   b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian;
   c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta geger jalan; dan
   e. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 87

Bidang Bina Marga terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi

Pasal 88

(1) Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dan persampahan regional serta pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;

a. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
b. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kota;
c. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
d. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kota;
e. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
f. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
g. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
h. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
i. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan pnyuluhan jasa konstruksi;
j. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
k. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
l. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
m. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
n. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kota; dan
o. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 89

Bidang Cipta Karya dan Jasa Konstruksi terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 90

(1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;

b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan ruang;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan penataan ruang;
e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 91

Bidang Tata Ruang terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Pasal 92

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
(3) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
   b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
   c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
   d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
   e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
   f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

(1) Susunan Organisasi Dinas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:
   a. sekretariat;
   b. bidang perumahan;
   c. bidang kawasan permukiman dan pertanahan;
   d. bidang bidang prasarana sarana dan utilitas umum;
   e. unit pelaksana teknis; dan
   f. kelompok jabatan fungsional lainnya.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 94

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
   d. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   b. kelompok JF.

(2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanankan tugas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;

h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perumahan

Pasal 97

(1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota sesuai dengan ketentuan perundangan.

(2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;
   b. pelaksanaan kebijakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;
   d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;

e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 98

Bidang Perumahan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 99

(1) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan.

(2) Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
   d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanahan;
   e. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 100

Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 101

(1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi prasarana sarana dan utilitas umum.

(2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi prasarana sarana dan utilitas umum;

b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi prasarana sarana dan utilitas umum;
c. penyusunan rencana teknik di bidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
d. fasilitas penyediaan lahan PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. melakukan pengelolaan pertamanan kota;
f. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria PSU Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi prasarana sarana dan utilitas umum;
h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi prasarana sarana dan utilitas umum; dan
i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 102

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 103

(1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat.
(3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
    b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
    c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat dengan instansi terkait;
    d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Satpol PP berwenang:
    a. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
    b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/ atau Perkada; dan
d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.

Pasal 104

(1) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
a. kepala satuan;
b. sekretariat;
c. bidang ketentraman dan kertertiban umum;
d. bidang penegakan perda;
e. bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 105

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 107

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) satuan;
i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan laporan tahunan satuan;
j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;

d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara dan daerah;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan satuan;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan satuan;
m. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan satuan;
n. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
q. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 109

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman di bidang operasi dan pengendalian serta pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
b. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, aset serta patroli wilayah/daerah;
c. pelaksanaan rencana operasional dan pengendalian penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
d. pelaksanaan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan;

e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum;
f. menyusun rencana deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan tibumtranmas;
g. menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, aset dan patroli wilayah/daerah serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan ;
h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
c. melaksanakan pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, asset, serta patroli wilayah/daerah;
d. melaksanakan rencana operasional dan pengendalian penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum;
e. melaksanakan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
f. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum;
g. menyusun rencana deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
h. menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, aset dan patroli wilayah/daerah serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
i. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
j. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
o. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;

p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
q. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 110

(1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;, terdiri dari:
a. seksi operasi dan pengendalian; dan
b. seksi pembinaan dan penyuluhan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 111

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas mengerahkan anggota dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat, unjuk rasa/kerusuhan massa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan pelaksanaan patroli dan operasi penertiban berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
c. menyiapkan pelaksanaan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa;
d. menyiapkan pelaksanaan pengamanan asset-aset daerah;
e. menyiapkan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan walikota/ wakil walikota serta pejabat penting lainnya;
f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengamanan dan pengawalan;
g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa, aset daerah, pengamanan dan pengawalan walikota/wakil walikota serta pejabat penting lainnya serta upacara kenegaraan dan kedaerahan;
i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman;

j. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 112

(1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman terhadap masyarakat, badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman, sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur ketertiban umum dan ketentraman, koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman terhadap masyarakat, badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman;
c. menyiapkan pelaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan;
d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman;
e. melaksanakan deteksi dini dan pengolahan informasi potensi gangguan tibumtranmas;
f. penyusunan laporan hasil pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman terhadap masyarakat, badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman, sosialisasi tentang peraturan daerah yang mengatur ketertiban umum dan ketentraman, koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraaan ketertiban umum dan ketentraman;
g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman;
h. melaksanakan pembinaan internal personil;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman;
j. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perda

Pasal 113

(1) Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas menyelenggarakan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait dibidang penegakan produk hukum daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perda menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
   b. melaksanakan koordinasi antar lembaga/instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perda, perkada dan kebijakan kepala daerah lainnya;
   c. pelaksana pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)bekerjasama dengan instansi terkait;
   d. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan peraturan walikota;
   e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan penegakan perda dan perkada, hubungan antar lembaga dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil; dan
   f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penegakan Perda memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan penyusunan rencana program penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
   c. melaksanakan koordinasi antar lembaga/instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perda, perkada dan kebijakan kepala daerah lainnya;
   d. melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bekerjasama dengan instansi terkait;
   e. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan peraturan walikota;
   f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan penegakan perda dan perkada, hubungan antar lembaga dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil;
   g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
   h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
   i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
   k. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
   l. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
   m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
o. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

(1) Bidang Penegakan Perda, terdiri dari:
a. seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
b. seksi hubungan antar lembaga.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 115

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati perda dan peraturan walikota;
c. menyiapkan bahan dan dalam pelaksanaan penegakan perda dan peraturan walikota;
d. menyiapkan pelaksanaan penindakan penegakan perda preventif non yustisial;
e. mengadakan pengamanan terhadap barang sitaan sebagai barang bukti;
f. pengelolaan administrasi dan pelaksanaan koordinasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
g. menyiapkan pelaksanaan penindakan penegakan perda secara pro yustisial oleh PPNS;
h. melaksnakan penyusunan laporan hasil pembinaan, pengawasan, penyelidikan perda dan penegakan perkada; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 116

(1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam pelaksanaan penegakan perda dan perkada.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan perda dan perkada;
c. menyiapkan bahan koordinasi hubungan antar lembaga dan kegiatan dalam rangka penyusunan perda dan perkada;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dan kegiatan dalam rangka sosialisasi dan penyuluhan perundang-undangan daerah;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perda dan perkada;
f. menyiapkan bahan analisa, kajian terhadap perda dan perkada yang berlaku;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil koordinasi, penyusunan, analisa, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pelaksanaan penegakan perda dan perkada; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 117

(1) Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyusun program kegiatan penembangan kapasitas aparatur serta pembinaan dan pengembangan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program pengelolaaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
b. penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional;
c. penyusunan program pelatihan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
d. penyusunan program dan koordinasi pendataan dan informasi perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan HAM;
e. penyusunan program pelatihan dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
f. penyusunan program dan koordinasi mobilisasi dalam menghadapi bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
g. penyusunan program pembinaan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dan deteksi dini guna menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan
i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun program pengelolaaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
b. menyusun bahan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional;

c. menyusun program pelatihan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
d. menyusun program dan koordinasi pendataan dan informasi perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan HAM;
e. menyusun program pelatihan dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
f. menyusun program dan koordinasi mobilisasi dalam menghadapi bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
g. menyusun program pembinaan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dan deteksi dini guna menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, penanggulangan bencana, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
h. menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 118

(1) Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
a. seksi perlindungan masyarakat; dan
b. seksi pengembangan kapasitas aparatur.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 119

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan pelaksanaan pembentukan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat dan penanggulangan bencana, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana, perlindungan HAM, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;

e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan berperan aktif mengikuti situasi pada lokasi bencana;
f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan hasil kegiatan perlindugan masyarakat; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 120

(1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
b. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar polisi pamong praja;
c. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja;
d. menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur polisi pamong praja;
e. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

BAB X
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 121

(1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan pemadam kebakaran dan penyelamatan di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, sarana prasarana, dan pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta sarana prasarana pemadam kebakaran;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, sarana prasarana, dan pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta sarana prasarana pemadam kebakaran;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, sarana prasarana, dan pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta sarana prasarana pemadam kebakaran;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, sarana prasarana, dan pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta sarana prasarana pemadam kebakaran;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, sarana prasarana, dan pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran serta sarana prasarana pemadam kebakaran; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

(1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang pencegahan, pengendalian dan penyelamatan;
d. bidang sarana prasarana dan investigasi;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 123

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;

b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 125

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;

q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. mengkoordinir penyiapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;

s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pencegahan, Pengendalian dan Penyelamatan

Pasal 127

(1) Bidang Pencegahan, Pengendalian dan Penyelamatan melaksanakan tugas penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pencegahan, pengendalian dan penyelamatan di bidang operasional dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan, Pengendalian dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
b. pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pencegahan, Pengendalian dan Penyelamatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
d. melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
e. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
j. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun serta pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

(1) Bidang Pencegahan, Pengendalian dan Penyelamatan, terdiri dari:
a. seksi operasional; dan
b. seksi pemberdayaan masyarakat.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 129

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
g. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun;
h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
g. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana Prasarana dan Investigasi

Pasal 131

(1) Bidang Sarana Prasarana dan Investigasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana dan Investigasi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran; dan
f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Sarana Prasarana dan Investigasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
c. melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang sarana prasarana, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;

g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
l. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

(1) Bidang Sarana Prasarana dan Investigasi, terdiri dari :
a. seksi sarana prasarana pemadam kebakaran; dan
b. seksi inspeksi dan investigasi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 133

(1) Seksi Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pelaksanaan sarana prasarana pemadam kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran;
g. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana pemadam kebakaran;

h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

(1) Seksi Inspeksi dan Investigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inspeksi dan Investigasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
d. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
g. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
DINAS SOSIAL

Pasal 135

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaran urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

3) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:

a. sekretariat;
b. bidang pemberdayaan social dan rehabilitasi sosial;
c. bidang perlindungan, jaminan social dan penanganan bencana; dan
d. kelompok jabatan fungsional.

2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 137

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksanan, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik Negara, dan kerumahtanggaan kantor dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;

c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 138

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanankan tugas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
i. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksnaan pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
k. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
l. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dil lingkungan Dinas;
n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dil lingkungan Dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
p. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;

q. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dil lingkungan Dinas;
r. menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 140

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial.

(2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
   c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
   d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
   e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial; dan
   f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 141

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 142

(1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin.

(2) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
   c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
   d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin;
   e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana di bidang perlindungan dan jaminan sosial, penanganan korban bencana dan penanganan fakir miskin; dan
   f. Melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 143

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 144

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga.

(3) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. penetapan rencana kerja dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
f. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteran keluarga di lingkungan kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 145

(1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
a. sekretariat;
b. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
c. bidang keluarga berencana;
d. unit pelaksana teknis dinas; dan
e. kelompok JF.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 146

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 147

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
   b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 148

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
   e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
   f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
   g. menyiapkan data dan informasi geospasial dan statistik;
   h. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   i. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   j. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   l. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas;
   m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Dinas;
   n. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   o. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   p. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   q. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   r. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   s. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
   t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
   u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanankan tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
   c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;

d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
i. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksnaan pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
k. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
l. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dil lingkungan Dinas;
n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dil lingkungan Dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
p. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
q. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dil lingkungan Dinas;
r. menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan

Pasal 149

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
f. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 150

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 151

(1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(2) Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
e. pelaksanaan pelayanan KB;
f. pelaksnaan pembinaan kesertaan ber-KB;
g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;

j. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 152

Bidang Keluarga Berencana terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 153

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pecegahan, penanganan, kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pecegahan, penanganan, kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pecegahan, penanganan, kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pecegahan, penanganan, kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pecegahan, penanganan, kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan anak;
f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

(1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, terdiri dari:
   a. kepala dinas;
   b. sekretariat;
   c. bidang pemberdayaan perempuan;
   d. bidang perlindungan anak;
   e. unit pelaksana teknis dinas; dan
   f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 155

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 156

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   b. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 157

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan penerapan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan dinas;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 158

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
   j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;

k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
p. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
q. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
r. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 159

Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 160

(1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan perlindungan anak di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan anak, permasalahan sosial anak, pengasuhan alternatif, tumbuh kembang dan hak anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan anak;
b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan anak, permasalahan sosial anak, pengasuhan alternatif, tumbuh kembang dan hak anak;
c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan anak, permasalahan sosial anak, pengasuhan alternatif, tumbuh kembang dan hak anak;
d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan anak, permasalahan sosial anak, pengasuhan alternatif, tumbuh kembang dan hak anak;

e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan anak, permasalahan sosial anak, pengasuhan alternatif, tumbuh kembang dan hak anak;
f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan, perlindungan anak, permasalahan sosial anak, pengasuhan alternatif, tumbuh kembang dan hak anak;
g. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
h. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
i. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
j. penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
k. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
n. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan anak; dan
o. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 161

Bidang Perlindungan Anak, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
DINAS KETAHANAN PANGAN

Pasal 162

(1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

(3) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. pelaksaanaan administrasi dinas; dan
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

(1) Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
d. bidang konsumsi dan keamanan pangan;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 164

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 165

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 166

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. mengkoordinir penyiapan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 167

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan.

(2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan ketersediaan dan distribusi pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan ketersediaan dan distribusi pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketersediaan dan distribusi pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan;
d. pemberian pendampingan pelaksanaan kebijakan ketersediaan dan distribusi pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan;
e. penyiapan pemantapan program ketersediaan dan distribusi pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan serta akses dan harga pangan; dan
g. melaksanakan fungi lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 168

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 169

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan.

(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan;
   b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan;
   c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan;
   d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan;
   e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 170

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 171

(1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup dan Urusan Pemerintahan bidang kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
   b. penyiapan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
   c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup di bidang tata lingkungan, persampahan dan limbah B3, pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas serta penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 172

(1) Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang tata lingkungan;
d. bidang persampahan dan limbah B3;
e. bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
f. bidang penaatan hukum, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
g. unit pelaksana teknis dinas; dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 173

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 174

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub. bagian keuangan;
   b. sub. bagian umum dan kepegawaian; dan
   c. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 175

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan urusan keuangan yang menjadi tanggung jawab dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
   e. menyiapkan bahan pembinaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan, pelayanan pembayaran, dan pengelolaan kas;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengujian terhadap dokumen keuangan;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   i. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
   l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara dan daerah;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 177

(1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
   b. pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
   c. pelaksanaan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
   d. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
   e. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
   g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan; dan
   h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Tata Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
   c. melaksanakan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
   d. penyusunan dokumen RPPLH;
   e. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD;
   f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
   g. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   h. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
   i. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
   j. sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
   k. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
   l. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
   m. melaksanakan sosialisasi RPPLH kepada pemangku kepentingan;
   n. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis;
   o. melaksanakan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
   p. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
   q. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
   r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS;
   s. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, audit LH, analisis resiko LH);
   t. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
   u. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
   v. melaksanakan proses izin lingkungan;

w. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
z. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
aa. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan;
bb. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
dd. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tata lingkungan di bidang perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan; dan
ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Persampahan dan Limbah B3

Pasal 179

(1) Bidang Persampahan dan Limbah B3 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Persampahan dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana; dan
f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Persampahan dan Limbah B3 memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
c. melaksanakan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
d. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
e. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
f. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
g. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
h. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
i. pembinaan pendaur ulangan sampah;
j. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
k. perumusan kebijakan penanganan sampah tingkat kota;
l. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
m. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
n. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
o. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping dan/atau sanitary landfill;
p. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
q. kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
r. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
s. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
t. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
u. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
v. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
w. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
x. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) tingkat kota;
y. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 tingkat kota;
z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam tingkat kota;
aa. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam tingkat kota;
bb. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

cc. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam tingkat kota;
dd. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam tingkat kota;
ee. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
ff. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
gg. penyediaan sarana prasarana pengomposan sampah;
hh. penyediaan sarana prasarana daur ulang sampah;
ii. penyediaan sarana prasarana pemadatan dan konversi sampah menjadi energi;
jj. penyediaan sarana prasarana pemilahan sampah;
kk. penyediaan sarana prasarana pengumpulan sampah;
ll. penyediaan sarana prasarana pengangkutan sampah;
mm. penyediaan sarana prasarana pemrosesan akhir sampah (penimbunan/penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas, dan lain-lain);
nn. penyediaan sarana prasarana pemantauan dan pengawasan limbah B3;
oo. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
pp. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
nn. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
rr. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
ss. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
tt. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana;
uu. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
vv. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
ww. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang persampahan, limbah bahan berbahaya dan beracun serta sarana prasarana; dan
xx. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 180

Bidang Persampahan dan Limbah B3, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati
dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 181

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
   c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan; dan
   f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
   c. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas lingkungan;
   d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
   e. melaksanakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA);
   f. melaksanakan pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
   g. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
   h. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
   i. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
   j. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
   k. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
   l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keaneka- ragaman hayati;
   m. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
   n. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
   o. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);

p. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
q. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
r. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
s. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
t. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
u. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
v. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
w. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
x. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
y. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
z. melaksanakan penyiapan sarana prasana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
aa. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
bb. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
cc. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
dd. melaksanakan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
ee. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
ff. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
gg. melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
hh. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
ii. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
jj. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
kk. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
ll. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
mm. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;

kk. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
oo. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
pp. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
qq. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas;
rr. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
tt. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam, keanekaragaman hayati dan peningkatan kapasitas; dan
uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 182

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, Keanekaragaman Hayati dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penaatan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 183

(1) Bidang Penaatan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penaatan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
d. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
e. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
f. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
g. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
i. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
j. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan;
k. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
l. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
m. melaksanakan pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
n. melaksanakan pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
p. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
q. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
r. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
s. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
t. melaksanakan pemantauan kualitas air;
u. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
v. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
w. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
x. melaksanakan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

y. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
z. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
aa. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
bb. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
cc. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
dd. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
ee. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
ff. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
gg. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
hh. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
ii. melaksanakan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
jj. melaksanakan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
kk. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
ll. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
mm. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
nn. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
oo. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
pp. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
qq. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
ss. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengaduan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan serta pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

Bidang Penaatan Hukum, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 185

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
   d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
   f. pengelolaan administrasi; dan
   g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

c. melaksanakan kebijakan teknis kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan catatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
i. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
j. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
k. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
l. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
m. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
n. melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
o. melaksanakan pengendalian urusan administrasi;
p. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
q. menyampaikan laporan kinerja;
r. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
s. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
t. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
u. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
v. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
w. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
x. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 186

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

d. bidang pelayanan pencatatan sipil;
e. bidang PIAK dan pemanfaatan data;
f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 187

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan dinas;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 188

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 189

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;

i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 190

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik Negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;

j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
q. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 191

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
g. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
c. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
g. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
i. melaksanakan penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
j. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
k. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
l. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
m. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
r. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 192

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 193

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil di bidang akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
   g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
   h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil di bidang akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
   f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
   g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
   h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan pencatatan sipil di bidang pelayanan akte kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian;
k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
m. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan pencatatan sipil kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 194

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Pasal 195

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
    c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
e. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
f. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
i. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 196

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Pasal 197

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   b. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
   c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;

d. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang penataan desa, kerja sama desa dan administrasi pemerintahan desa serta lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat;
f. mengendalikan urusan administrasi;
g. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
h. menyampaikan laporan kinerja;
i. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
j. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
k. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
l. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
m. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
p. memberikan saran dan pertibangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 198

(1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang pemberdayaan masyarakat;
d. bidang pemerintahan desa;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 199

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 200

(1) Sekretariat terdiri dari :
   a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
   b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 201

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
   p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
   s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 202

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 203

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
   b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
   c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
   d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
   e. pelaksanaan pemetaan urusan pemberdayaan masyarakat desa;
   f. penyusunan prosedur pelaksanaan di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
   g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
   h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana

prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;

c. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
f. melaksanakan pemetaan urusan pemberdayaan masyarakat desa;
g. menyusun prosedur pelaksanaan di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
j. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan dibidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang sosial budaya, usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana serta pengembangan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan desa/kelurahan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 204

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 205

(1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan desa di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
   c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
   d. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan desa;
   e. fasilitasi penyelesaian penegasan batas desa/kelurahan;
   f. fasilitasi penyusunan dan pembuatan prfofil desa dan kelurahan;
   g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
   h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
   i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pemerintahan Desa memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;

c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
e. melaksanakan pemetaan urusan pemerintahan desa;
j. melaksanakan fasilitasi penyelesaian penegasan batas desa / kelurahan;
k. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembuatan prfofil desa dan kelurahan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan kebijakan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
i. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
m. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa, keuangan, aset pemerintahan desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan, kerjasama desa dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 206

Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII
DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 207

(1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.

(3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Perhubungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   b. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   c. melaksanakan pengaturan sirkulasi lalu lintas di jalan;
   d. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang rambu dan marka jalan;
   e. melaksanakan penelitian dan pengembangan lalu lintas;
   f. melaksanakan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang langsung dan tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;
   g. melaksanakan penyusunan dan perencanaan jaringan jalan;
   h. melaksanakan perencanaan manajemen dan rekayasa lalulintas;
   i. melaksanakan perencanaan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan operasional lalu lintas;
   j. melaksanakan perencanaan bimbingan, penyuluhan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
   k. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
   l. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas dan angkutan serta sarana dan prasarana transportasi;
n. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
o. mengendalikan urusan administrasi;
p. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
q. menyampaikan laporan kinerja;
r. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
s. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
t. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan pemerintah;
u. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
v. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
w. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
x. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 208

(1) Dinas Perhubungan, terdiri dari :
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang manajemen lalu lintas dan angkutan;
d. bidang sarana dan prsarana transportasi;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 209

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;

b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 210

(1) Sekretariat terdiri dari :
   a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
   b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 211

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang perhubungan;
   f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
   p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
   s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 212

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
   c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
   d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
   e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
   f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
   g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
   h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
   i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
   j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
   k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
   l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
   m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
   p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
   q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
   r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
   t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
   u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 213

(1) Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
e. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
f. melaksanakan pengaturan sirkulasi lalu lintas di jalan;
g. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang rambu dan marka jalan;

h. melaksanakan penelitian dan pengembangan lalu lintas;
i. melaksanakan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang langsung dan tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;
j. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan kelas jalan;
k. penghimpun, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan data dan informasi prasarana lalu lintas;
l. melaksanakan penyusunan dan perencanaan jaringan jalan;
m. menyusun perencanaan manajemen dan rekayasa lalulintas;
n. menyusun perencanaan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penyelenggaraan operasional lalu lintas;
o. menyusun perencanaan bimbingan, penyuluhan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
u. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 214

(1) Bidang Manajemen Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
a. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
b. seksi pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 215

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
e. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
g. menyiapkan bahan perencanaan dan pembinaan lalu lintas;
h. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
i. menyiapkan rencana pengaturan jaringan trayek angkutan penumpang umum;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 216

(1) Seksi Pengendalian, Operasi, Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkuta orang dan barang.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian, Operasi, Angkutan Orang dan Barang memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;

e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
f. menyiapkan bahan perencanaan pengendalian dan operasi;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas serta usaha penanggulangan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, penyelidikan pelanggaran teknis layak jalan dan kelengkapan surat-surat kendaraan sesuai dengan aturan yang berlaku;
i. mengumpul dan mengolah data kecelakaan lalulintas serta usaha penanggulangan dan pencegahan;
j. menyiapkan pengaturan penertiban dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan;
k. menyiapkan rekomendasi kepada kepolisian untuk izin penggunaan pemakaian badan jalan selain kegiatan lalulintas;
l. menyiapkan rekomendasi izin usaha angkutan orang dan barang;
m. menyiapkan rekomendasi perizinan trayek angkutan pedesaan, angkutan sewa dan trayek angkutan kota dan taxi;
n. menyiapkan kartu pengawas angkutan orang;
o. menyiapkan izin insidentil untuk angkutan orang;
p. menyiapkan bahan pertimbangan advis pengembangan jaringan trayek;
q. menyiapkan rekomendasi penambahan dan pergantian kendaraan baru angkutan orang;
r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
s. menyiapkan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas dan angkutan di bidang pengendalian, operasi, angkutan orang dan barang;
t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
w. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi

Pasal 217

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal; dan
f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
f. menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pembangunan, pengadaan, penyempurnaan, dan pemeliharaan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung dan lokasi penyeberangan orang;
g. melaksanakan pengawasan teknis, pengadaan/pembangunan, pemasangan dan pemeliharaan lampu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali, pengamanan pemakai jalan, alat pemberi syarat lalulintas serta prasarana lalu lintas lainnya;
h. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pemasangan prasarana lalulintas dan pembangunan fasilitas pendukung;
i. menyusun rencana dan program pembinaan dan keselamatan transportasi di daerah;
j. menyiapkan bahan dan penempatan serta pemeliharaan kelengkapan fasilitas jalan;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;
m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang kendaraan, perbengkelan, pembinaan keselamatan transportasi, serta parkir dan terminal;

n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 218

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi, terdiri dari :
a. seksi kendaraan dan perbengkelan;
b. seksi pembinaan keselamatan transportasi; dan
c. seksi parkir dan terminal.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 219

(1) Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kendaraan dan perbengkelan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kendaraan dan Perbengkelan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
c. menyipakan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
g. menyiapkan bahan dan data inventarisasi bengkel;
h. menyiapkan rekomendasi izin bengkel kendaraan bermotor;
i. menyiapkan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
j. menyiapkan data kendaraan tidak bermotor;
k. menyiapkan bahan persyaratan teknis kir kendaraan tidak bermotor;
l. menyiapkan rekomendasi perubahan sifat, jenis dan penghapusan kendaraan bermotor;
m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
r. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 220

(1) Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kendaraan dan perbengkelan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kendaraan dan Perbengkelan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
g. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kendaraan dan perbengkelan;
i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

(1) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan keselamatan transportasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis keselamatan transportasi kepada petugas;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan keselamatan transportasi kepada masyarakat;
g. menyiapkan rekomendasi perizinan pendirian pendidikan dan latihan mengemudi;
h. menyiapkan bahan kebijakan penyusunan peraturan daerah tentang keselamatan transportasi;
i. menyiapkan penempatan dan pemeliharaan kelengkapan fasilitas jalan;
j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
q. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 222

(1) Seksi Parkir dan Terminal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang parkir dan terminal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Parkir dan Terminal memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang parkir dan terminal;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang parkir dan terminal;
d. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan parkir dan terminal;
e. melaksanakan pengelolaan parkir kendaraan di tepi jalan umum, tempat parkir khusus dan usaha titipan kendaraan;

f. menyiapkan dan memelihara fasilitas, sarana dan prasarana serta fasilitas penunjang parkir;
g. melaksanakan pengendalian dan penataan lokasi parkir dan pembangunan fasilitas penunjang parkir;
h. melakukan pengaturan, pengawasan keamanan dan ketertiban perparkiran;
i. melaksanakan pemungutan/penagihan retribusi parkir di tepi jalan umum, tempat parkir khusus dan usaha titipan kendaraan;
j. melaksanakan pengelolaan Terminal Bus, Oplet, dan truck;
k. pengawasan keamanan dan ketertiban serta pengelolaan kebersihan dan keindahan Terminal Bus, Oplet, dan truck;
l. memelihara fasilitas, sarana dan prasarana Terminal Bus, Oplet, dan truck;
m. melaksanakan pemungutan/penagihan pajak dan retribusi Terminal Bus, Oplet, dan truck;
n. melaksanakan pengaturan dan pengawasan kendaraan yang keluar dan masuk terminal;
o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang parkir dan terminal;
p. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang parkir dan terminal;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang parkir dan terminal;
r. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang parkir dan terminal;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang parkir dan terminal;
t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
w. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Pasal 223

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

(3) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

b. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
c. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
f. pelaksanaan urusan administrasi dinas; dan
g. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Komunikasi, informatika dan Statistik memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan perencanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
b. melaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
e. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang:
   1) pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
   2) pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
   3) pelayanan informasi publik;
   4) penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
   5) layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
   6) layanan infrastuktur dasar data center;
   7) *disaster recovery center dan* TIK pemerintah kota;
   8) layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
   9) layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
   10) layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
   11) layanan keamanan informasi *e-Government;*
   12) layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kota;
   13) layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
   14) pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
   15) penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kota;
   16) penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City* lingkup kota;
   17) penyelenggaraan pengolahan data statistik;
   18) pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian; dan
   19) melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota.
f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
h. melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga;
i. mengendalikan urusan administrasi;
j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
k. menyampaikan laporan kinerja;
l. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
m. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
n. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
o. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
p. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
q. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
t. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
u. penetapan rencana kerja dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
v. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
w. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan dibidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
x. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 224

(1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari :
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang komunikasi dan informatika;
d. bidang teknologi informatika;
e. bidang statistik dan persandian;
f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 225

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
   i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;

n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 226

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub. bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 227

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik Negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. mengkoordinir penyiapan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 228

(1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi kebijakan komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan diseminasi informatika.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
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, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;

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;
d. Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
e. 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, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota; dan
g. melaksanakan fungi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Komunikasi dan Informatika memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
c. menyusun rumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
d. melaksanakan 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;
e. menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;

f. melakukan 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, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan diseminasi informatika;
i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan komunikasi dan informatika di bidang komunikasi dan diseminasi informatika;
j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan fungi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 229

Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Teknologi Informatika

Pasal 230

(1) Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang telematika dan aplikasi informatika.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Teknologi Informatika menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK;
    b. layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
    c. layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government;*
    d. layanan manajemen data dan informasi *e-Government;*

e. layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
f. penyelenggaraan dan operasional layanan sistem informasi manajemen penggajian dan tunjangan PNS/ASN lingkup Pemerintah Kota;
g. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota;
h. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
i. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kota;
j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika;
l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika; dan
m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Teknologi Informatika memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK;
c. melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;
d. melaksanakan layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kota, layanan keamanan informasi *e-Government;*
e. melaksanakan layanan manajemen data dan informasi *e-Government;*
f. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
g. penyelenggaraan dan operasional layanan sistem informasi manajemen penggajian dan tunjangan PNS/ASN lingkup Pemerintah Kota;
h. penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah Kota;
i. pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
j. melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kota;
k. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan perhubungan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika;
m. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;

n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang telematika dan aplikasi informatika;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
t. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan telematika dan aplikasi informatika;
u. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 231

Bidang Teknologi Informatika, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 232

(1) Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang statistik dan persandian.

(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik dan persandian; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Statistik dan Persandian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang statistik dan persandian;
c. menginvetarisasi dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi;
d. melaksanakan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram baik yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat atau kota;
e. menyusun dan menyimpan data personil, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi pemerintah daerah;
f. melaksanakan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi;
g. memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan system dan alat-alat sandi;
h. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
i. melakukan pendataan berita/ radiologi yang bersifat rahasia yang dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
j. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi data perencanaan pembangunan daerah;
k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja bidang data statistik;
l. menyiapkan data dan statistik sebagai bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan walikota;
m. menyiapkan bahan, data dan statistik sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan masa akhir jabatan walikota;
n. menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah dibidang data dan statistik;
o. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah dibidang data dan statistik Kota Sungai Penuh;
p. melaksanakan penelitian dan pengembangan daerah dibidang data dan statistik;
q. melaksanakan pengelolaan data informasi pembangunan daerah;
r. melaksanakan pelaporan data dan informasi pendukung penyelenggaraan statistik daerah;
s. menyiapkan bahan pendukung penyelenggaraan survei antar sensus daerah;
t. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kota;
u. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
v. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
y. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
z. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
bb. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 233

Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 234

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   c. melaksanakan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   d. penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
   e. penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotannya dalam daerah kota;
   f. pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
   g. pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
   h. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
   i. pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
   j. pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;

k. pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
l. pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
m. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
n. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
p. mengendalikan urusan administrasi;
q. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
r. menyampaikan laporan kinerja;
s. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
t. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
u. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
v. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
w. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
x. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
y. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 235

(1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang koperasi;
d. bidang usaha kecil dan menengah;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 236

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan dinas;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
   i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
   n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
   o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
   p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
   s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 237

(1) Sekretariat terdiri dari :
   a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
   b. sub. bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 238

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
   f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
   l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
   p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
   s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara dan daerah;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Koperasi

Pasal 240

(1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi; dan
g. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Koperasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
d. menerbitkan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
e. menerbitkan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotannya dalam daerah kota;
f. melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;

g. melakukan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
h. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
i. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
j. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kota;
k. menyusun bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
m. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
n. memproses permohonan pendaftaran dan pembubaran badan hukum koperasi;
o. melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan koperasi;
p. melaksanakan pembinaan kelompok pra koperasi;
q. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengawsan dan fasilitasi terhadap koperasi baru dan lama serta koperasi yang bermasalah secara intern;
r. memproses permohonan pendaftaran perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
s. memproses permohonan kantor cabang koperasi;
t. memproses pendaftaran izin koperasi simpan pinjam dan unit koperasi simpan pinjam;
u. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok pra koperasi;
v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
w. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi;
x. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
z. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan koperasi di bidang kelembagaan koperasi, usaha dan pengawasan koperasi serta fasilitasi dan pengembangan SDM koperasi; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 241

Bidang Koperasi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 242

(1) Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
   b. penyiapan perumusan kajian kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
   c. melakukan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
   d. melakukan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
   e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
   f. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
   g. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
   h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah; dan
   i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Usaha Kecil dan Menengah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;

c. melakukan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
d. melakukan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
f. menyusun bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
g. menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
h. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
i. melakukan pembinaan kelembagaan usaha mikro kecil menengah;
j. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data usaha kecil dan menengah;
k. melakukan pembinaan pemasaran dan promosi produk usaha kecil menengah dan koperasi;
l. pelaksanaan kemitraan dan pengembangan, peningkatan produk usaha kecil dan menengah;
m. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi usaha kecil dan menengah;
n. melakukan koordinasi dalam rangka pelaksnaan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan usaha kecil dan menengah;
o. melakukan pembinaan manajemen dan teknologi usaha kecil dan menengah;
p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah, pemasaran, promosi dan pengawasan serta kemitraan, pengembangan dan peningkatan produk usaha mikro kecil dan menengah;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
s. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan usaha kecil dan menengah kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 243

Bidang Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Pasal 244

(1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   e. pelaksanaan administrasi dinas;
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan perencanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   c. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
   g. mengendalikan urusan administrasi;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;

i. menyampaikan laporan kinerja;
j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
l. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 245

(1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang penanaman modal;
d. bidang pelayanan perizinan;
e. bidang tenaga kerja;
f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 246

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan kearsipan dan penomoran perizinan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
t. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 247

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub. bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 248

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. melaksanakan kearsipan dan penomoran perizinan;
r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
t. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;

u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Penanaman Modal

Pasal 249

(1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
d. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
e. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang penanaman modal;
h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Penanaman Modal memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
c. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
d. melakukan pengkajian penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
e. melaksanakan penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
f. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;

g. melakukan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
h. melaksanakan pembuatan peta potensi investasi kota;
i. melaksanakan promosi penanaman modal;
j. mengendalikan pelaksanaan penanaman modal;
k. melakukan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat daerah kota;
l. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penanaman modal di bidang promosi, kerja sama investasi dan pengembangan potensi daerah;
n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 250

Bidang Penanaman Modal, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 251

(1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan pelayanan perizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan;
e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian; dan
g. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pelayanan Perizinan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
c. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
d. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan;
e. melaksanakan administrasi pelayanan perizinan;
f. melaksanakan publikasi data penanaman modal dan pelayanan perizinan melalui sistem informasi yang terintegrasi;
g. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;
m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pelayanan perizinan dan nonperizinan di bidang pelayanan, informasi, penerbitan, data, evaluasi dan pengendalian;

n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 252

Bidang Pelayanan Perizinan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 253

(1) Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Tim Teknis;
(2) Bidang Pelayanan Perizinan mengkoordinasikan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
(3) Tim Teknis terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya;
(4) Tim Teknis memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu dan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
(5) Tim Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 254

(1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
    b. penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
    c. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
e. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Tenaga Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
c. menyelenggarakan dan melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
d. melaksanakan pembinaan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
e. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kerja tenaga kerja asing dan pemberian rekomendasi izin tenaga kerja asing;
g. melaksanakan sertifikasi uji keterampilan tenaga kerja, akreditasi dan standarisasi pelatihan;
h. melaksanakan pembinaan, pembentukan dan pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP);
i. melaksanakan penyusunan standar, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, bursa kerja dan analisis jabatan serta pemberdayaan pengantar kerja;
j. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha serta lembaga kerja sama tripartit/bipartite;
k. melakukan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan syarat kerja serta penyelesaian perselisihan;
l. melaksanakan pengembangan usaha produktif;
m. melakukan pembinaan dan pengawasan hygine perusahaan dan lingkungan kerja;
n. melakukan pembinaan, perlindungan dan pengawasan norma kerja serta pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja;
o. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
q. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;

r. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan tenaga kerja di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja, penempatan, perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
x. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 255

Bidang Tenaga Kerja, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXII
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Pasal 256

(1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Kepemudaan dan keolahragaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan dan keolahragaan.

(3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan dan keolahragaan;

e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Kepemudaan dan Olahraga memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
c. melaksanakan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
g. mengendalikan urusan administrasi;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
i. menyampaikan laporan kinerja;
j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
l. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 257

(1) Dinas Kepemudan dan Olahraga, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang kepemudaan;
d. bidang keolahragaan;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 258

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
   i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
   n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;

o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 259

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 260

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;

j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Kepemudaan

Pasal 261

(1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda, dan sarana prasarana kepemudaan; dan

f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Kepemudaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
d. melakukan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader kota;
e. melakukan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah kota;
f. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah kota;
g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
h. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepemudaan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, kemitraan pemuda dan sarana prasarana kepemudaan;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 262

Bidang Kepemudaan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Keolahragaan

Pasal 263

(1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
   c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
   d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
   e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan; dan
   f. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Keolahragaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
   d. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah kota;
   e. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat daerah kota;
   f. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;
   g. melakukan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat daerah kota;
   h. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
j. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan olahraga di bidang pembibitan dan tenaga keolahragaan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta sarana prasarana keolahragaan;
n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 264

Bidang Keolahragaan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 265

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpustakaan dan kearsipan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
f. pelaksanaan administrasi dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan perencanaan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
c. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perpustakaan dan kearsipan;
f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perpustakaan dan kearsipan;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
h. mengendalikan urusan administrasi;
i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
j. menyampaikan laporan kinerja;
k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 266

(1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang perpustakaan;
d. bidang kearsipan;
e. unit pelaksana teknis dinas; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 267

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;

m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 268

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 269

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik Negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;

h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan dinas;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perpustakaan

Pasal 270

(1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
b. pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;

c. pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
d. pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
e. pelaksanaan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
f. pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
j. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka;
c. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan meliputi deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
d. melaksanakan konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
e. melaksanakan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
f. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;

g. melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
j. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
l. menyusun prosedur pelaksanaan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
o. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
s. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, koservasi bahan, layanan, alih media, otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 271

Bidang Perpustakaan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kearsipan

Pasal 272

(1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan, pengembangan, pembinaan, perlindungan dan penyelamatan arsip.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
   c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan;
   e. pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada satuan kerja perangkat daerah, perusahaan, ormas/orpol, dan masyarakat serta lembaga pendidikan;
   f. pengelolaan arsip dinamis, vital, aset, serta inaktif;
   g. pengelolaan arsip statis;
   h. pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip;
   i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kearsipan; dan
   j. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Kearsipan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
   d. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan;
   e. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan;
   g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Perusahaan, Ormas/Orpol, dan masyarakat serta lembaga pendidikan;
   h. mengelola arsip dinamis, vital, aset, serta inaktif;
   i. mengelola arsip statis;
   j. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip;
   k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kearsipan; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 273

Bidang Kearsipan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIV
DINAS TANAMAN PANGAN, HOLTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

Pasal 274

(1) Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan.

(3) Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   b. penyusunan programa penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   c. pengembangan prasarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
   e. pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   f. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   g. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
   h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   i. pelaksanaan penyuluhan;
   j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
   l. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan perencanaan kebijakan tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan di bidang prasarana dan sarana, penyuluhan, tanaman pangan, holtikultura, dan perkebunan;
   b. melaksanakan kebijakan tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan di bidang prasarana dan sarana, penyuluhan, tanaman pangan, holtikultura, dan perkebunan;

c. melaksanakan penyusunan programa penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
d. melakukan pengembangan prasarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
e. melaksanakan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
g. melakukan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
h. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
i. melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
j. melaksanakan penyuluhan;
k. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana dan sarana, penyuluhan, tanaman pangan, holtikultura, dan perkebunan;
l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
n. mengendalikan urusan administrasi;
o. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
p. menyampaikan laporan kinerja;
q. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
r. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
s. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
t. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
u. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 275

(1) Dinas Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang prasarana sarana dan penyuluhan;
d. bidang tanaman pangan dan holtikultura;
e. bidang perkebunan;
f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 276

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
   i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;

n. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
q. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
t. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 277

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 278

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan dinas;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan

Pasal 279

(1) Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, programa dan pelaksanaan penyuluhan serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana sarana dan penyuluhan.

(2) Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana sarana dan penyuluhan;
b. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
f. pemberian fasilitasi investasi di bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
g. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
h. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
i. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
j. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;

k. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
l. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
m. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana sarana dan penyuluhan; dan
n. melaksanakan fungi lain sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
c. melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. melakukan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. melakukan bimbingan pembiayaan di bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
f. memberikan fasilitasi investasi di bidang tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
h. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
i. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
j. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
k. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
l. melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;
n. menyusun bahan perumusan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;
o. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;
p. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;
q. melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;

r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;
s. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan;
t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan prasarana sarana dan penyuluhan dibidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alsintan dan penyuluhan;
u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
w. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 280

Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 281

(1) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan holtikultura.

(2) Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pembenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
e. melaksanakan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
f. melaksanakan pengawasan dan pemantauan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 282

Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 283

(1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

(2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
j. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
e. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan penerapan kebijakan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
h. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap kegiatan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pembenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pembenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
m. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pembenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pembenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
q. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pembenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
r. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

Bidang Perkebunan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Pasal 285

(1) Dinas Peternakan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang peternakan dan perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas membantu membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan dan perikanan.

(1) Dinas Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   c. penyusunan programa penyuluhan di bidang peternakan dan perikanan;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Peternakan dan Perikanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   c. melaksanakan kebijakan di bidang peternakan, perikanan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   d. melaksanakan penyusunan programa penyuluhan di bidang peternakan dan perikanan;
   e. merumuskan perencanaan pengembangan prasarana peternakan dan perikanan;
   f. melaksanakan perumusaan perencanaan pengembangan prasarana peternakan dan perikanan;
   g. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana peternakan dan perikanan;
   h. melaksanakan pembinaan produksi di bidang peternakan dan perikanan;
   i. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan perikanan;
   j. melaksanakan penyuluhan di bidang peternakan dan perikanan;
   k. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan hama penyakit ikan;

l. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan hama penyakit ikan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan, perikanan, kesehatan hewan dan hama penyakit ikan;
n. mengendalikan urusan administrasi;
o. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
p. menyampaikan laporan kinerja;
q. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
r. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
s. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
t. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
u. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 286

(1) Dinas Peternakan dan Perikanan, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang peternakan;
d. bidang perikanan;
e. bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 287

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;

c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
r. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 289

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
r. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;

t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Peternakan

Pasal 290

(1) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan peternakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis peternakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
c. pemberian bimbingan teknis di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
d. pemantauan dan evaluasi dibidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan; dan
e. pelaksanaan fungi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Peternakan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun kebijakan teknis di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
c. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan;
d. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kota;
e. melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
f. menyediakan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah provinsi lain;
g. mengelola wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kota;
h. pengembangan lahan penggembalaan umum;
i. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
k. pelaksanaan penerbitan izin/rekomendasi usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
l. melaksanakan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak;
m. melaksanakan bimbingan teknis pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

n. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya peternakan, bina usaha dan sarana prasarana peternakan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
t. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 291

Bidang Peternakan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perikanan

Pasal 292

(1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
c. penyusunan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
d. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
e. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
f. pelaksanaan penyiapan penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
g. pelaksanaan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
h. pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Perikanan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan perikanan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
c. melaksanakan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
d. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran produk perikanan;
e. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ikan;
f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang perikanan;
g. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perikanan;
h. melaksanakan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
i. melaksanakan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
j. menyiapkan rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
k. melaksanakan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
l. melaksanakan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
m. melaksanakan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan;
n. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan bibit;
o. melaksanakan pengelolaan pembenihan pembibitan dan budidaya perikanan;
p. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana produksi perikanan;
q. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
r. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
x. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang budidaya perikanan, bina usaha dan sarana prasarana perikanan; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 293

Bidang Perikanan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan

Pasal 294

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan kebijakan kesehatan hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, penyusunan standar pelayanan minimal kesehatan hewan, penanganan kesejahteraan hewan dan perlindungan kesehatan masyarakat veteriner serta evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan dan perumusan kebijakan kesehatan hewan, pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
   b. penyusunan standar pelayanan minimal kesehatan hewan, penanganan kesejahteraan hewan, perlindungan kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan; dan
   f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. melaksanakan penyiapan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
   c. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan pengawasan obat hewan;
   d. melakukan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   e. melaksanakan pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi obat hewan;
   f. melaksanakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
   g. melaksanakan pemberian rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   h. melaksanakan pengelolaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
   i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 295

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 296

(1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif.

(3) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. pelaksanaan urusan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan perencanaan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. melaksanakan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
g. mengendalikan urusan administrasi;

h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
i. menyampaikan laporan kinerja;
j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
l. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 297

(1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:
a. kepala dinas;
b. sekretariat;
c. bidang kebudayaan;
d. bidang pariwisata;
e. bidang ekonomi kreatif;
f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 298

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
   i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
   n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
   o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
   p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
   s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
   t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   b. kelompok JF.
(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 300

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
   c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
   d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
   e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
   f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik Negara;
   g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
   h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
   i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
   j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
   k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
   l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
   m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
   p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
   q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
   r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
   t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
   u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Kebudayaan

Pasal 301

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan kebudayaan di bidang pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Kebudayaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya, museum, sejarah dan purbakala;
g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan seni, budaya, museum, sejarah dan purbakala;
h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi yang bergerak dibidang seni dan budaya;
i. melakukan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
j. melakukan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;

k. melakukan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kota;
l. melakukan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakuknya dalam daerah kota;
m. merekomendasikan izin memiliki, membawa, meneliti dan mengambil manfaat Benda Cagar Budaya (BCB);
n. melakukan pengawasan dan evaluasi pengelolaan Benda Cagar Budaya (BCB);
o. menyelenggarakan pengembangan museum dan pelestarian nilai tradisional, peningkatan sejarah dan purbakala untuk kepariwisataan;
p. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan kepemilikan Benda Cagar Budaya (BCB);
q. melaksanakan kerjasama penelitian arkeologi dan perlindungan Benda Cagar Budaya (BCB);
r. merekomendasikan izin penelitian bahasa, sastra, seni budaya dan sejarah daerah;
s. melaksanakan penggalian penelitian dan penulisan seni, budaya, sejarah dan pubakala;
t. merekomendasikan izin pendirian sanggar seni dan kelompok seni;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
w. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan pengembangan seni dan budaya serta pelestarian cagar budaya;
x. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
z. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

Bidang Kebudayaan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata

Pasal 303

(1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
e. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
g. pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pariwisata memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan penyiapan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
d. melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata kota;
e. melaksanakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata kota;
f. melaksanakan pemasaran pariwisata, daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis;
g. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
h. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, destinasi wisata, dan pemasaran pariwisata serta penerbitan tanda daftar usaha pariwisata;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

Bidang Pariwisata, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 305

(1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
e. koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
f. pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana; dan

g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Ekonomi Kreatif memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif dan fasilitasi hak kekayaan intelektual serta penyediaan sarana prasarana;
i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
k. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 306

Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVII
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Pasal 307

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan perindustrian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perdagangan dan perindustrian;
   d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perdagangan dan perindustrian;
   e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Perdagangan dan Perindustrian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   c. melaksanakan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perdagangan dan perindustrian;
   g. mengendalikan urusan administrasi;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   i. menyampaikan laporan kinerja;
   j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
   k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
   l. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
   m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
   n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
   o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
   p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
   q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
   r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 308

(1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri dari:
   a. kepala dinas
   b. sekretariat;
   c. bidang perdagangan;
   d. bidang perindustrian;
   e. bidang pengelolaan pasar;

f. unit pelaksana teknis dinas; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 309

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan dinas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;

k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 310

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 311

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang perdagangan dan perindustrian;
f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;

k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 312

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;

m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
o. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
r. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perdagangan

Pasal 313

(1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
g. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perdagangan; dan
h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Perdagangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
d. merekomendasikan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
e. melakukan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kota;
f. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
g. melakukan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
h. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kota;
i. melakukan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kota;
j. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kota;
k. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kota dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
m. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemberdayaan perempuan di bidang perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, kelembagaan pengarusutamaan gender, kualitas keluarga, data dan informasi;
n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
o. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
p. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi perdagangan;
q. melaksanakan pembinaan pengembangan promosi, pameran dagang, promosi perdagangan barang dan jasa serta penerapan pengembangan usaha dan sarana perdagangan dan pengembangan pusat-pusat distribusi, trading house (rumah niaga);
r. menyajikan informasi, promosi, bimbingan usaha dan sarana perdagangan, serta menebar luaskan kepada dunia usaha dan pihak yang memerlukan;
s. melaksanakan misi dagang atau studi banding bagi pedagang/ pengusaha;

t. melakukan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pemeran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kota;
u. melaksanakan metrologi legal berupa tera, tera ulang, dan pengawasan;
v. melakukan kebijakan upaya menciptakan persaingan usaha yang sehat dan wajar dengan mengakomodir semua pelaku usaha dengan lembaga, asosiasi lainnya;
w. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data primer sektor perdagangan sebagai acuan dalam mengambil kebijakan;
x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
y. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
z. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian;
aa. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
cc. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perdagangan di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perdagangan serta pengawasan, perlindungan konsumen dan kemetrologian; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 314

Bidang Perdagangan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perindustrian

Pasal 315

(1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;

c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
e. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
f. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana industri serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan perizinan/Tanda Daftar Industri (TDI);
g. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis usaha industri, peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
h. penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran lingkungan;
i. penetapan rencana pembangunan industri kota;
j. merekomendasi penerbitan IUI kecil, IUI menenngah, IPUI bagi industri kecil dan menengah, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kota;
k. penyampaian laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya, IUI menengah dan izin perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kota;
l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
m. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perindustrian; dan
n. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Perindustrian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan perindustrian di bidang bina usaha, promosi, pemasaran, sarana dan distribusi perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengembangan sarana industri serta penggunaan tenaga kerja dan penyiapan urusan perizinan;

h. melaksanakan bimbingan teknis usaha industri, peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi serta mendorong peningkatan kemampuan berusaha;
i. melaksanakan bimbingan teknis serta penanggulangan dan pencegahan pencemaran;
j. melakukan penetapan rencana pembangunan industri kota;
k. merekomendasi penerbitan IUI kecil, IUI menenngah, IPUI bagi industri kecil dan menengah, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kota;
l. menyampaikan laporan informasi industri untuk IUI kecil dan izin perluasannya, IUI menengah dan izin perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kota;
m. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
n. melaksanakan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi bidang perindustrian;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
p. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
t. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan perindustrian di bidang bina sarana prasarana industri, bina produksi dan lingkungan serta bina usaha industri; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 316

Bidang Perindustrian, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 317

(1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar;
c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar;
d. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar;
e. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar;
f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
g. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan pasar; dan
h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengelolaan Pasar memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedaganag serta penataan sarana prasarana pasar;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
g. menginventarisasi para penghuni kios/los milik pemerintah daerah;
h. menginventarisasi dan meninjau kontrak sewa, tarif dan kepemilikan surat penunjukkan tempat serta kewajiban membayar retribusi bagi kios dan los milik pemerintah daerah;
i. merumuskan dan melaksanakan perhitungan retribusi bagi penghuni kios dan los sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengkoordinir pelaksanaan pungutan retribusi yang berkaitan dengan pengelolaan pasar berdasarkan tanda bukti retribusi sesuai dengan klasifikasi pasar dan komoditinya serta melaksanakan penyetoran ke kas daerah;

k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan penagihan/pemungutan retribusi pasar;
l. mengumpulkan data pasar yang meliputi sarana prasarana, pedagang, komoditi dan harga;
m. menyusun rencana pengaturan penggunaan lokasi pasar yang meliputi pedagang dan komoditi;
n. melaksanakan pengaturan tempat pedagang dan komoditi yang memenuhi kriteria kelayakan, keserasian, ketertiban dan keindahan sesuai rencana umum tata ruang;
o. melakukan pemungutan dan penarikan retribusi pasar;
p. menghimpun data kios/los pasar;
q. menginventarisir penghuni kios/los/pedagang pasar;
r. melakukan pembinaan dan pengembangan pedagang;
s. melaksanakan kordinasi dengan instansi terkait, BUMN dan BUMD dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pedagang;
t. mengumpulkan data fisik, sosial, ekonomi dan informasi serta data lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan pengaturan pedagang dan komoditi;
u. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas dan bangunan pasar;
v. mengumpulkan data sarana dan prasarana pasar;
w. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi, renovasi dan pembangunan bangunan pasar;
x. melaksanakan kegiatan pembinaan kebersihan, ketertiban dan keindahan;
y. mengelola administrasi pemakaian kios milik pemerintah daerah;
z. menyusun rencana pengaturan penggunaan lokasi pasar dan komoditi dengan jaringan prasarana dan fasilitas yang tepat;
aa. melaksanakan pengaturan tempat pedagang dan komoditi yang memenuhi kriteria kegunaan, keserasian, ketertiban sesuai dengan rencana umum tata ruang kota;
bb. mengelola administrasi kontrak/perjanjian sewa penghuni kios milik pemerintah daerah;
cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengaturan/kegiatan K-3 dalam kawasan pasar pemerintah daerah;
dd. mengkoordinir penanganan kebersihan, penampungan sementara serta pembuangan sampah ke tempat pembuangan akhir;
ee. menginventarisasikan kebutuhan serta pengadaan sarana dan prasarana penanganan kebersihan kawasan pasar pemerintah daerah;
ff. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
gg. melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
hh. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;
ii. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar;

jj. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
ll. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengelolaan pasar di bidang penataan dan pengendalian pedagang serta penataan sarana prasarana pasar; dan
mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 318

Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVIII
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 319

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perencanaan.

(3) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
b. pelaksanaan tugas teknis bidang perencanaan pembangunan daerah;
c. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 320

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari:
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
d. bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
e. bidang perekonomian, SDA, Infrastruktur dan kewilayahan; dan
f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 321

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan, mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
   e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
   f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 322

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 323

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:

a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 324

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang perencanaan, pendanaan, data, informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. melaksanakan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
   b. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah;
   c. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota Sungai Penuh;
   d. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
   e. melakukan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
   f. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
   g. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
   h. mengkoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
   i. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
   j. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
   k. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
   l. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
   m. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
   n. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
   o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
   p. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
   q. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

Pasal 325

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 326

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang pemerintahan, pembangunan manusia dan sosial budaya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
   a. mengkoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   d. mengkoordinasikan penyusunan LKPJ Kota Sungai Penuh;
   e. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   g. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   h. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   i. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   j. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   k. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah dibidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
   m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 327

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 328

(1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dibidang perekonomian, inprastruktur, SDA, tata ruang dan kewilayahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
   a. mengkoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   c. mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   d. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   e. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   f. mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   h. mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   i. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah dibidang pembangunan sesuai bidang tugas;
   j. mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota di bidang perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan;
   k. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
   m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
   n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pasal 329

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIX
BADAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 330

(1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

(2) Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Keuangan Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
c. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
g. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
h. mengendalikan urusan administrasi;
i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
j. menyampaikan laporan kinerja;
k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;
m. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;

n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan Badan;
p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 331

(1) Badan Keuangan Daerah, terdiri dari:
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang pendapatan;
d. bidang anggaran;
e. bidang perbendaharaan;
f. bidang akuntansi dan pelaporan;
g. bidang pengelolaan aset;
h. unit pelaksana teknis badan; dan
i. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 332

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan badan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat badan;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan Badan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Badan;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 333

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 334

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara dan daerah;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Badan;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Badan;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pendapatan

Pasal 335

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pendapatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
e. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
g. melaksanakan perumusan kebijakan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
i. melaksanakan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
j. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
k. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
l. melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;

m. mengkoordinir pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
n. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
o. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
p. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
q. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain;
u. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
w. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 336

(1) Bidang Pendapatan, terdiri dari:
a. sub bidang pajak daerah;
b. sub bidang retribusi daerah; dan
c. kelompok JF.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(3) Bidang Pendapatan terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 337

(1) Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pendapatan di bidang pajak daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pajak Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah;
d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
e. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
f. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB);
g. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
h. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
i. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
j. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
k. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal NPWPD;
l. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
m. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
n. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
o. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN);
p. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
q. memproses kompensasi pajak daerah;
r. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah;
s. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
t. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pajak daerah;
u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pajak daerah;
v. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pajak daerah;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak daerah;
x. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
y. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
aa. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 338

(1) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pendapatan di bidang retribusi daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang retribusi daerah;

c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi daerah;
d. melaksanakan penghitungan dan penetapan retribusi daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas retribusi daerah yang dikelola oleh bidang pendapatan;
e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atas retribusi daerah yang dikelola oleh bidang pendapatan;
f. melaksanakan pengadaan, nomorator dan perforasi atas karcis-karcis retribusi daerah (benda berharga);
g. melaksanakan pendistribusian karcis-karcis retribusi daerah kepada SKPD pengelola retribusi daerah;
h. melaksanakan penatausahaan dan pembukuan terhadap karcis-karcis retribusi daerah yang dikelola oleh SKPD;
i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang retribusi daerah;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang retribusi daerah;
k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang retribusi daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi daerah;
m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
p. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 339

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung dan pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
c. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
e. pengendalian penyusunan anggaran;

f. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah; dan
i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Anggaran memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
d. melaksanakan perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
f. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran;
g. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pencatatan pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;

n. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung, pendapatan, anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta pembinaan administrasi keuangan daerah; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 340

(1) Bidang Anggaran, terdiri dari :
a. sub bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
b. sub bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan; dan
c. kelompok JF.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(3) Bidang Anggaran terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 341

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pencatatan pendapatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung dan Pendapatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan anggaran belanja daerah pada SKPD;
g. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD anggaran belanja langsung pada SKPD;
h. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD belanja langsung pada SKPD;
i. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang anggaran belanja langsung;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja langsung dan pendapatan;
n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 342

(1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Lansung dan Pembiayaan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan anggaran di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran belanja tidak langsung Daerah pada SKPD;
e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada SKPD;
f. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada SKPD;
g. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD anggaran belanja tidak langsung pada SKPD;
h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
i. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
j. menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan belanja tidak langsung;
l. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) pos belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. menyusun petunjuk teknis rencana kerja anggaran (RKA) belanja tidak langsung serta Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) belanja tidak langsung;
n. mengolah dan menyusun rencana perubahan anggaran serta menyiapkan bahan Nota Perubahan Anggaran Keuangan pos belanja tidak langsung;
o. meneliti rencana kerja anggaran masing-masing satuan kerja perangkat daerah pos belanja tidak langsung;
p. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;

q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran belanja tidak lansung dan pembiayaan;
u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
z. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
aa. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas Daerah;
bb. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD anggaran belanja tidak langsung pada Dinas Daerah;
cc. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
dd. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan Daerah; dan
ee. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 343

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah; dan

f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Anggaran memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
k. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
l. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan aplikasi system informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
m. melaksanakan penyusunan peraturan/keputusan yang berkaitan dengan keuangan daerah;
n. melaksanakan penelitian dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ belanja tidak langsung;
o. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak pemungutan pihak ketiga;
p. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
q. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai;
r. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
s. menyusun anggaran kas;
t. melaksanakan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
u. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
v. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
w. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
x. melakukan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam penyusunan posisi kas;
y. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
z. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;

aa. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
bb. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
cc. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
dd. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
ff. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
gg. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
ii. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah; dan
jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 344

(1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
a. sub bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung; dan
b. sub bidang pengelolaan kas daerah.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 345

(1) Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Lansung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung;
d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
g. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;

h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
i. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
k. melaksanakan pengembangan aplikasi sistem informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
l. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan aplikasi system informasi terkait pengelolaan keuangan daerah;
m. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas Pengesahan SPJ belanja tidak langsung;
n. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pajak pemungutan pihak ketiga;
o. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
p. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan belanja pegawai;
q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung;
r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung;
s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung dan belanja tidak lansung;
u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 346

(1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
d. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;

e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
f. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/ penerimaan kas;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
j. menyiapkan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam penyusunan posisi kas;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
m. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
n. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
q. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
v. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 347

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;

c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengelolaan kas daerah;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Akuntansi dan Pelaporan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dengan satuan perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dan laporan perubahan saldo anggaran lebih untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
f. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Anggaran Lebih (LP SAL), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasioal (LO), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
i. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi dana DAK dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
k. melakukan perhitungan Sisa Lebih Anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
m. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
o. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;

p. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
q. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
r. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
u. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
v. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
w. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
x. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntasi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
z. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
aa. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
bb. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
cc. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
dd. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan;
ee. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
gg. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang akuntansi, evaluasi dan pelaporan; dan
hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 348

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
a. sub bidang akuntansi; dan
b. sub bidang evaluasi dan pelaporan.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 349

(1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang akuntansi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntansi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dengan satuan perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO, beban dan laporan perubahan saldo anggaran lebih untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
f. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), dan Laporan Perubahan Anggaran Lebih (LP SAL), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasioal (LO), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
i. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi dana DAK dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala;
k. melakukan perhitungan Sisa Lebih Anggaran tahun sebelumnya (SILPA);
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
m. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi pendapatan dan belanja untuk mengetahui posisi saldo kas daerah sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
n. menyiapkan bahan dan menghimpun data Surat Ketetapan Pajak (SKP) sebagai dasar penghitungan piutang pajak dan retribusi daerah;
o. menyiapkan bahan dan menyusun rekapitulasi piutang secara berkala sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset lancar pada neraca;
p. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan neraca;
q. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal aset tetap/belanja modal sebagai bahan pencatatan dan pelaporan aset tetap pada neraca;
r. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar aset tetap;
s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan satuan kerja perangkat daerah untuk disajikan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR);
u. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi aset tetap/belanja modal dengan Bidang Pengelolaan Aset untuk bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
v. menyiapkan bahan dan menyusun hasil rekonsiliasi untuk bahan reviu laporan keuangan, meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
w. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan akuntansi aset;
x. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan akuntasi aset dan pengungkapan informasi lainnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi neraca, arus kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
z. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan aplikasi teknologi penyusunan laporan keuangan;
bb. menyiapkan bahan dan menyusun jurnal pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
cc. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang akuntansi;
dd. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang akuntansi;
ee. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang akuntansi;
ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
gg. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
hh. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
jj. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 350

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan, pedoman teknis penatausahaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
e. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi dana tugas perbantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
f. menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan TEPRA dari SKPD sebagai bahan penyampaian kepala daerah kepada menteri keuangan setiap triwulan, semester, dan berakhirnya tahun anggaran;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
i. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) secara berkala meliputi laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan akhir tahun;
k. menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
l. menyiapkan bahan reviu laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah;
m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta menyampaikannya kepada badan pemeriksa keuangan republik indonesia (BPK-RI);
n. menyiapkan bahan dan menyusun buku besar pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
p. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan walikota tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
q. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
u. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;

x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 351

(1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengelolaan Aset memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
d. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
e. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
f. melaksanakan penyusunan analisis standar harga barang;
g. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
h. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
i. melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah (BMD);
j. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;

k. melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
l. melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
m. melaksanakan dan memproses penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
o. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
p. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
s. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan;
t. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta penatausahaan dan penghapusan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 352

(1) Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari:
a. sub bidang perencanaan dan evaluasi;
b. sub bidang pengawasan dan pengendalian; dan
c. kelompok JF.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(3) Bidang Pengelolaan Aset terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 353

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
e. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
f. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan evaluasi;
k. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 354

(1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan anggaran di bidang pengawasan dan pengendalian;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
d. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
e. melakukan pengawasan dan pengendalian Aset Pemerintah Daerah;
f. melakukan penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Daerah (BMD);
g. melakukan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
h. melakukan penertiban, penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;

k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXX
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 355

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
g. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
h. mengendalikan urusan administrasi;
i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
j. menyampaikan laporan kinerja;
k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
m. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 356

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
d. bidang pembinaan, penilaian dan promosi;
e. bidang pengembangan aparatur;
f. unit pelaksana teknis badan; dan
g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 357

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan badan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat badan;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 358

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
   b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 359

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
   f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
   i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
   j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;
   l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
   p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
   s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 360

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara dan daerah;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

Pasal 361

(1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang pengadaan, perberhentian, kepangkatan, mutasi serta data dan informasi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
d. menyelenggarakan proses mutasi;
e. memverifikasi database informasi kepegawaian;
f. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
h. memverifikasi dokumen mutasi;
i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi; dan
k. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
e. menyelenggarakan proses mutasi;
f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
i. memverifikasi dokumen mutasi;
j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi;
l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
n. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;

o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
p. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
u. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 362

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi

Pasal 363

(1) Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang Pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
b. penyiapan, pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja;
c. pengelolaan, penyusunan, pembinaan dan evaluasi terhadap daftar urut kepangkatan;
d. pemberian penghargaan dan tanda jasa, PNS berprestasi/teladan dan penghargaan lainnya;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin kedinasan serta melakukan penyiapan bahan dan penerbitan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
f. menyiapkan bahan dan menyusun pola pengembangan karir PNS;
g. melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan karir PNS;
h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan pembinaan, disiplin, penilaian kinerja, evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan promosi;
c. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
d. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;

e. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
f. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
g. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
h. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
i. mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
j. menyelenggarakan proses promosi;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
l. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
q. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 364

Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 365

(1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi profesi ASN serta pengembangan kompetensi ASN.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
a. merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan pengukuran (assesment) kompetensi ASN;
c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi profesi ASN;
e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;

f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pengukuran (assesment) kompetensi ASN;
g. menyelenggarakan ujian dinas tingkat I dan II ASN;
h. menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah aparatur; dan
i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengembangan Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
e. merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
f. menyelenggarakan diklat teknis fungsional;
g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan apratur;
m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengembangan aparatur;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 366

Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 367

(1) Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penelitian dan pengembangan.

(3) Badan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang penelitian dan pengembangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Penelitian dan Pengembangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang penelitian dan pengembangan;
   e. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang;
   f. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang;
   g. mengendalikan urusan administrasi;
   h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   i. menyampaikan laporan kinerja;
   j. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
   k. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
   l. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
   m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
   n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan laporan tahunan Badan;
   o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
   p. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
   q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
   r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
   s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 368

(1) Badan Penelitian dan Pengembangan terdiri dari:
   a. kepala badan;
   b. sekretariat;
   c. bidang sosial, budaya, ekonomi, dan pemerintahan;
   d. bidang pembangunan, inovasi dan teknologi;
   e. unit pelaksana teknis badan; dan
   f. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 369

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan badan;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
   g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;

h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat badan;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan laporan tahunan Badan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 370

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 371

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;

d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
o. mengkoordinir penyiapan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sosial, Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan

Pasal 372

(1) Bidang Sosial, Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial, Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
c. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada walikota dan skpd di lingkungan kota;
d. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
e. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan;
f. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
g. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
h. pengkoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
i. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
j. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
k. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota;
l. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. pengkoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;
n. pengkoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan di daerah bidang sosial, budaya, ekonomi, pemberdayaan masyarakat dan desa, penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan; dan
o. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 373

Bidang Sosial, Budaya, Ekonomi dan Pemerintahan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi

Pasal 374

(1) Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kajian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:
   a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, dan teknologi;
   b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana dan teknologi;
   c. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota;
   d. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, dan teknologi;
   e. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, dan teknologi;
   f. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, dan teknologi;
   g. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, dan teknologi;
   h. mengkoordinasikan pemberian penguatan sistem inovasi daerah;
   i. pengkoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
   j. pengkoordinasian pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
   k. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
   l. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   m. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota;
   n. pengkoordinasian penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota;
   o. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota;
   p. pengkoordinasian penataan kelembagaan sistem inovasi daerah;

q. pengkoordinasian pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah;
r. pengkoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan penelitian dan pengembangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
s. pengkoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah; dan
t. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
d. menyusun petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota;
e. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
f. melaksanakan pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
i. mengoordinasikan pemberian penguatan sistem inovasi daerah;
j. mengkordinasikan pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia penelitian dan pengembangan;
k. melaksanakan koordinasi pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
l. pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga penelitian dan pengembangan melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi;
m. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kegiatan penelitian dan pengembangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota;

o. melaksanakan koordinasi penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota;
p. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota;
q. melaksanakan koordinasi penataan kelembagaan sistem inovasi daerah;
r. melaksanakan koordinasi pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah;
s. pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga penelitian dan pengembangan pemerintah maupun dengan lembaga penelitian dan pengembangan swasta;
t. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di daerah;
u. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan penelitian dan pengembangan di daerah bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
w. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
x. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
y. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
z. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi;
bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
cc. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan penelitian dan pengembangan di daerah di bidang sumber daya alam, pengembangan wilayah, fisik, prasarana, inovasi dan teknologi; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 375

Bidang Pembangunan, Inovasi dan Teknologi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXII
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 376

(1) BPBD Kota berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

(2) BPBD Kota dipimpin Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 377

(1) BPBD Kota mempunyai tugas:
   a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
   b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
   d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
   e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
   f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
   g. mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
   h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) BPBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
   b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Pasal 378

BPBD Kota terdiri dari:
a. kepala;
b. unsur pengarah; dan
c. unsur pelaksana;

Pasal 379

Kepala BPBD mempunyai tugas memimpin BPBD dalam menjalankan tugas dan fungsi BPBD.

Bagian Kesatu
Unsur Pengarah

Pasal 380

(1) Unsur pengarah penanggulangan bencana yang selanjutnya disebut Unsur Pengarah berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPBD.

(2) Unsur Pengarah terdiri dari ketua yang dijabat oleh Kepala BPBD.

(3) Keanggotaan unsur pengarah terdiri dari:
   a. Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh;
   b. Dinas Sosial Kota Sungai Penuh;
   c. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Kota Sungai Penuh;
   d. Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh;
   e. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sungai Penuh; dan
   f. Profesional / Ahli sebanyak 4 (empat) orang.

Pasal 381

(1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan konsep kebijakan penaggulangan bencana daerah;
   b. Pemantauan; dan
   c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Kedua
Unsur Pelaksana

Pasal 382

(1) Unsur pelaksana penanggulangan bencana yang selanjutnya disebut dengan Unsur Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.

(2) Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

Pasal 383

Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
b. komando penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
c. pelaksana.

Pasal 384

(1) Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana BPBD, dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.

(2) Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf b, merupakan fungsi komando Unsur Pelaksana BPBD, dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

(3) Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 huruf c, merupakan fungsi komando Unsur Pelaksana BPBD, dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 385

(1) Unsur Pelaksana BPBD terdiri dari:
   a. Kepala Pelaksana;
   b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
   c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 386

(1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya serta kerja sama.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggakan fungsi:
   a. pengkoordinasian, singkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan dilingkungan BPBD;
   b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
   c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
   d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
   e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan diwilayahnya; dan
   f. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana.

Pasal 387

(1) Sekretariat terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
   b. kelompok JF.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 388

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;

d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumahtangga, pengadaan dan kepegawaian;
j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 389

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

(2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
   b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
   c. pelaksanaan hubungan kerja dngan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
   d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

Pasal 390

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 391

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penangganan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

(2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
   b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
   c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
   d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
   e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

Pasal 392

Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 393

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penaggulangan bencana pada pascabencana.

(2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
   b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
   c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana; dan
   d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.

Pasal 394

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIII
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 395

(1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bertugas membantu walikota dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kota.

(3) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah kota;
f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kota; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota.

Pasal 396

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri dari:
a. sekretariat;
b. bidang kesatuan bangsa;
c. bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;
d. unit pelaksana teknis; dan
e. kelompok JF.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 397

(1) Sekretariat Badan bertugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota;
b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota;

c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota;
d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota;
e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 398

(1) Sekretariat terdiri dari :
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. kelompok JF.

(2) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(3) Sekretariat terdapat kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 399

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanankan tugas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
i. melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksnaan pengadaan barang/jasa;
j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
k. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
l. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dil lingkungan Badan;
n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dil lingkungan Dinas;
o. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
p. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan Badan;

q. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dil lingkungan Dinas;
r. menyiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Kesatuan Bangsa

Pasal 400

(1) Bidang Kesatuan Bangsa bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tuggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.

(2) Bidang Kesatuan Bangsa menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tuggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kota;
   b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tuggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kota;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tuggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kota;

d. Pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tuggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kota;
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tuggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah kota; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 401

Bidang Kesatuan Bangsa, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 402

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasiltasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendafataran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
(2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasiltasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendafataran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
    b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasiltasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendafataran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
    c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasiltasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendafataran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;

d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasiltasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendafataran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasiltasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum / pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendafataran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 403

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIV
KECAMATAN

Pasal 404

(1) Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang dipimpin oleh seorang camat yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Camat mempunyai tugas:
a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.

Pasal 405

(1) Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
d. pelayanan penyelenggaraan pemerintah kecamatan;
e. pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari walikota;
f. pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Camat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan umum;
c. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
f. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
g. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangundangan;
h. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
i. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
j. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
k. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada walikota;
l. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
m. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

n. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada walikota;
o. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
p. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
q. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada walikota;
r. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
t. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
u. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota;
v. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
w. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
x. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
y. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
z. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
aa. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
bb. menyiapkan rencana anggaran dan biaya penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
cc. mempertanggungjawabkan kinerja Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
dd. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota;
ee. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kecamatan;
ff. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan umum;
gg. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan umum;
hh. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
ii. mengendalikan urusan administrasi;
jj. menyampaikan laporan kinerja;
kk. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
ll. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kecamatan;

mm. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
nn. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kecamatan;
oo. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Kecamatan;
pp. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
qq. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
rr. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
ss. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatu
Kecamatan Tipe A

Pasal 406

(1) Kantor Kecamatan Tipe A, terdiri dari:
a. camat;
b. sekretariat;
c. seksi pemerintahan;
d. seksi ketentraman dan ketertiban;
e. seksi ekonomi dan pembangunan;
f. seksi pemberdayaan masyarakat;
g. seksi pelayanan umum; dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 407

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan kecamatan;
d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan kecamatan;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan kecamatan;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan kecamatan;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan kecamatan;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat kecamatan;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kecamatan;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan kecamatan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kecamatan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan kecamatan;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan kecamatan;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
t. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 409

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
   d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
   e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
   f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
   g. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kecamatan;
   h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan kecamatan;
   i. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
   j. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
   k. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
   l. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   m. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
   n. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
   o. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
   q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
   r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 410

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;

c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan kecamatan;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan kecamatan;
m. menyiapkan pelaksanaan penerapan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kecamatan;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
p. melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 411

(1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemerintahan;

c. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
f. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan;
j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota;
k. melakukan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi negara dan kesatuan bangsa;
l. melaksanakan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
m. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap lurah/kepala desa dan perangkatnya;
n. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD);
o. menyiapkan pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
p. menyiapkan bahan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
q. melakukan pembinaan lembaga adat kelurahan/desa;
r. melakukan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
s. melakukan fasilitasi penataan desa/kelurahan;
t. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan desa;
u. menyiapkan penyelenggaraan lomba/penilaian desa dan kelurahan tingkat kecamatan;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
w. menyiapkan administrasi dan pencatatan keterangan pindah penduduk/mutasi penduduk;
x. menyiapkan bahan surat keterangan domisili, waris, catatan sipil, perkawinan, perceraian/talak, rujuk, perwalian;
y. membantu pelaksanaan kegiatan Pemilihan Umum;
z. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan PBB, pajak dan retribusi daerah;
aa. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah di bidang pemerintahan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh kepala daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
bb. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa dan potensi sumber daya desa;
cc. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyusunan, pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa;

dd. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap rencana pemekaran, penggabungan dan penghapusan wilayah desa;
ee. melakukan fasilitasi perumusan kebijakan tentang kedudukan keuangan kepala desa bersama perangkatnya dan Badan Perwakilan Desa;
ff. melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
gg. membantu pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
hh. membantu pelaksanaan penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
ii. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
jj. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan kecamatan;
kk. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
ll. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
nn. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 412

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta kemasyarakatan;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di Kecamatan;
d. penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
g. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

h. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
j. melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
k. melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
l. melakukan pencegahan terhadap usaha-usaha yang dapat menimbulkan bencana alam;
m. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan disiplin, budaya kerja dan K3 di Kecamatan;
n. melaksanakan koordinasi teknis fungsional dengan aparat keamanan, TNI dan Polri dalam rangka perwujudan suasana tertib, aman dan tentram;
o. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat, suku dan agama;
p. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengusaha dan tenaga kerja;
q. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, yang dilimpahkan kewenangannya oleh walikota berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
r. menyiapkan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
s. menyiapkan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
t. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 413

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

e. melakukan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/kelurahan;
f. pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
h. melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna serta kerjasama teknologi tepat guna antar desa;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan latihan ketrampilan tingkat desa dan kecamatan;
m. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan hutan rakyat, pengembangan dan pemanfaatan lahan hutan rakyat;
n. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan dan pengawasan meliputi pembinaan, bimbingan dan pengembangan kelompok kelembagaan, kelompok masyarakat dipinggir hutan;
o. melakukan pelayanan informasi harga pasar komoditi pertanian;
p. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan irigasi pedesaan, bibit tanaman dan hortikultura;
q. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan fungsi irigasi beserta bangunan dan perlengkapannya;
r. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap angkutan pedesaan;
s. melaksanakan koordinasi operasional di bidang perhubungan pada jalur transportasi;
t. melaksanakan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana serta tata ruang kecamatan;
u. melaksanakan fasilitasi pembinaan, rekomendasi pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang dan permukiman;
v. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang jalan, jembatan, pengairan;
w. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan rekomendasi, pengawasan/pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
x. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan rekomendasi, pengawasan/pengendalian pengumpulan data di bidang lingkungan hidup;
y. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang ekonomi dan pembangunan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
z. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

bb. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 414

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
d. melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD/instansi pemerintah di bidang kesejahteraan sosial;
f. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
g. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
h. melakukan fasilitasi penyelenggaraan keluarga berencana;
i. melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
j. melakukan pembinaan terhadap suku terasing;
k. penanggulangan akibat bencana alam dan pengungsi;
l. penanggulangan masalah sosial;
m. menyiapkan bahan rekomendasi keringanan biaya rujukan pelayanan kesehatan;
n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan peningkatan penyuluhan kesehatan, sanitasi lingkungan, pengawasan pangan dan gizi keluarga dan masyarakat;
o. melakukan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit;
p. melaksanakan koordinasi pengawasan peredaran obat dan makanan;
q. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah lokal;
r. melakukan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial termasuk data korban bencana alam;
s. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap kegiatan pemungutan zakat dan fitrah;
t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga keagamaan seperti LPTQ, MTQ, TPA, Haji dan PHBI;
u. melaksanakan koordinasi operasional kegiatan keagamaan;
v. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang kesejahteraan sosial, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
w. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

x. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
y. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
aa. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 415

(1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan terhadap UPTD/instansi pemerintah di bidang pelayanan umum;
c. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
d. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman landasan kerja;
f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas di bidang pelayanan umum;
g. pelaksanaan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan;
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelayanan umum;
i. pelaksanaan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
j. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
k. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
l. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Kecamatan Tipe B

Pasal 416

(1) Kantor Kecamatan Tipe B, terdiri dari:
   a. camat;
   b. sekretariat;
   c. seksi pemerintahan dan pelayanan umum;
   d. seksi ketentraman dan ketertiban;
   e. seksi ekonomi dan pembangunan;
   f. seksi pemberdayaan masyarakat; dan
   g. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 417

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
   c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kecamatan;
   c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan kecamatan;
   d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan kecamatan;
   e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan kecamatan;
   f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan kecamatan;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan kecamatan;
h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat kecamatan;
i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kecamatan;
j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan kecamatan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kecamatan;
m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan kecamatan;
o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan kecamatan;
p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
q. penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
t. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 418

(1) Sekretariat terdiri dari:
a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
b. sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 419

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;

f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
g. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kecamatan;
h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan kecamatan;
i. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
j. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
k. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
l. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
m. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
n. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
o. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 420

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;

i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan kecamatan;
l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan kecamatan;
m. menyiapkan pelaksanaan penerapan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kecamatan;
o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kecamatan;
p. melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 421

(1) Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pemerintahan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
f. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;

i. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan di tingkat kecamatan;
j. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota;
k. melakukan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi negara dan kesatuan bangsa;
l. melaksanakan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
m. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap lurah/kepala desa dan perangkatnya;
n. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD);
o. menyiapkan pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
p. menyiapkan bahan penilaian atas laporan pertanggungjawaban kepala desa;
q. melakukan pembinaan lembaga adat kelurahan/desa;
r. melakukan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
s. melakukan fasilitasi penataan desa/kelurahan;
t. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan desa;
u. menyiapkan penyelenggaraan lomba/penilaian desa dan kelurahan tingkat kecamatan;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan kependudukan dan catatan sipil;
w. menyiapkan administrasi dan pencatatan keterangan pindah penduduk/mutasi penduduk;
x. menyiapkan bahan surat keterangan domisili, waris, catatan sipil, perkawinan, perceraian/talak, rujuk, perwalian;
y. membantu pelaksanaan kegiatan Pemilihan Umum;
z. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan PBB, pajak dan retribusi daerah;
aa. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah di bidang pemerintahan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh kepala daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
bb. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa dan potensi sumber daya desa;
cc. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyusunan, pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa;
dd. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap rencana pemekaran, penggabungan dan penghapusan wilayah desa;
ee. melakukan fasilitasi perumusan kebijakan tentang kedudukan keuangan kepala desa bersama perangkatnya dan Badan Perwakilan Desa;
ff. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan kepala kelurahan;
gg. melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
hh. membantu pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
ii. membantu pelaksanaan penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;

jj. melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
jj. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
kk. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan kecamatan;
ll. melaksanakan koordinasi kegiatan terhadap UPTD/instansi pemerintah di bidang pelayanan umum;
mm. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
nn. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
oo. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman landasan kerja;
pp. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas di bidang pelayanan umum;
qq. pelaksanaan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan
rr. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelayanan umum;
ss. pelaksanaan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
tt. pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
uu. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
vv. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada walikota;
ww. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
xx. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
yy. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
zz. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 422

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta kemasyarakatan;
c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di Kecamatan;

d. penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
e. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
g. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
h. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
j. melakukan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
k. melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
l. melakukan pencegahan terhadap usaha-usaha yang dapat menimbulkan bencana alam;
m. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan disiplin, budaya kerja dan K3 di Kecamatan;
n. melaksanakan koordinasi teknis fungsional dengan aparat keamanan, TNI dan Polri dalam rangka perwujudan suasana tertib, aman dan tentram;
o. memfasilitasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat, suku dan agama;
p. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengusaha dan tenaga kerja;
q. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, yang dilimpahkan kewenangannya oleh walikota berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
r. menyiapkan laporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
s. menyiapkan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
t. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 423

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi dan pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
c. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
e. melakukan fasilitasi pengembangan perekonomian desa/ kelurahan;
f. pengkoordinasian, pembinaan, dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
h. melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna serta kerjasama teknologi tepat guna antar desa;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan latihan ketrampilan tingkat desa dan kecamatan;
m. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan hutan rakyat, pengembangan dan pemanfaatan lahan hutan rakyat;
n. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan dan pengawasan meliputi pembinaan, bimbingan dan pengembangan kelompok kelembagaan, kelompok masyarakat dipinggir hutan;
o. melakukan pelayanan informasi harga pasar komoditi pertanian;
p. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan irigasi pedesaan, bibit tanaman dan hortikultura;
q. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan fungsi irigasi beserta bangunan dan perlengkapannya;
r. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap angkutan pedesaan;
s. melaksanakan koordinasi operasional di bidang perhubungan pada jalur transportasi;
t. melaksanakan pengendalian pembangunan sarana dan prasarana serta tata ruang kecamatan;
u. melaksanakan fasilitasi pembinaan, rekomendasi pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang dan permukiman;
v. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang jalan, jembatan, pengairan;

w. melaksanakan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan rekomendasi, pengawasan/pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
x. pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan rekomendasi, pengawasan/pengendalian pengumpulan data di bidang lingkungan hidup;
y. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang ekonomi dan pembangunan, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
z. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
bb. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 424

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
d. melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
e. melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD/instansi pemerintah di bidang kesejahteraan sosial;
f. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
g. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
h. melakukan fasilitasi penyelenggaraan keluarga berencana;
i. melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi sosial/ kemasyarakatan dan lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
j. melakukan pembinaan terhadap suku terasing;
k. penanggulangan akibat bencana alam dan pengungsi;
l. penanggulangan masalah sosial;
m. menyiapkan bahan rekomendasi keringanan biaya rujukan pelayanan kesehatan;
n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan peningkatan penyuluhan kesehatan, sanitasi lingkungan, pengawasan pangan dan gizi keluarga dan masyarakat;
o. melakukan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit;
p. melaksanakan koordinasi pengawasan peredaran obat dan makanan;
q. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dan penyelenggaraan pengumpulan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah lokal;

r. melakukan pendataan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial termasuk data korban bencana alam;
s. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap kegiatan pemungutan zakat dan fitrah;
t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga keagamaan seperti LPTQ, MTQ, TPA, Haji dan PHBI;
u. melaksanakan koordinasi operasional kegiatan keagamaan;
v. melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di bidang kesejahteraan sosial, yang dilimpahkan kewenangannya oleh Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
w. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
x. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
z. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
bb. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kelurahan

Pasal 425

(1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat yang dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

(2) Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam:
a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 426

(1) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
b. pemberdayaan dan pelayanan masyarakat;
c. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. pelaksanaan administrasi keluarahan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kelurahan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
   c. melakukan pemberdayaan masyarakat;
   d. melaksanakan pelayanan masyarakat;
   e. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
   f. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
   g. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kelurahan;
   h. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang umum, pembangunan dan pemerintahan;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum, pembangunan dan pemerintahan;
   j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
   k. mengendalikan urusan administrasi;
   l. menyampaikan laporan kinerja;
   m. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan kelurahan;
   n. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kelurahan;
   o. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kelurahan;
   p. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kelurahan;
   q. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Kelurahan;
   r. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
   s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
   t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
   u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 427

(1) Kelurahan terdiri dari :
   a. lurah;
   b. sekretariat;
   c. seksi umum;
   d. seksi pembangunan;
   e. seksi pemerintahan; dan
   f. kelompok jabatan fungsional.
(2) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh Sekretaris dan masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 428

(1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu lurah di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis admnistrasi kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan.

(2) Sekretaris kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;
   b. pengumpulan, evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
   c. pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat;
   d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
   e. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat pemerintahan kelurahan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
   a. menyusun program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melakukan koordinasi terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat kelurahan;
   c. melakukan pengumpulan, mengevaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat;
   d. melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan masyarakat;
   e. memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kesejahteraan;
   f. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat pemerintahan kelurahan;
   g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
   h. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
   i. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
   j. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan kelurahan;
   k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan kelurahan;
   l. menyiapkan pelaksanaan penerapan reformasi birokrasi di lingkungan kelurahan;
   m. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan kelurahan;

n. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan kelurahan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 429

Seksi Umum, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang umum;
b. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
d. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
e. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
f. mengelola dan mengiventarisasi barang milik negara;
g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
h. melakukan urusan rumah tangga kelurahan;
i. mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
j. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) kelurahan;
k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan kelurahan;
l. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 430

Seksi Pembangunan, mempunyai tugas:
a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejaheraan masyarakat;
b. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
c. melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
d. melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
e. melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
f. membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
g. melakukan administrasi perekonomian dan pembangunan kelurahan;

h. membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga ketahanan masyarakat desa;
i. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
j. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
k. membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shadaqah;
l. membantu pelaksanaan pemungutan Palang Merah Indonesia (PMI);
m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 431

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
a. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
c. melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
d. membantu tugas-tugas dibidang pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
e. membantu pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (PEMILU);
f. membantu pelaksanaan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
h. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi pertahanan sipil;
i. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
j. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
k. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan kelurahan;
l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban; dan
m. melaksankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXV
KEPEGAWAIAN

Pasal 432

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan.

Pasal 433

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, diutamakan diisi oleh pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 434

Pada masing-masing unit kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 435

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 436

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat administrator dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan jabatan administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
(4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
(5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.

BAB XXXVII
TATA KERJA

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 438

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXXVIII
PEMBIAYAAN

Pasal 439

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

BAB VXXIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 440

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja Jabatan Fungsional hasil penyetaraan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XL
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 441

(1) Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(2) Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan sejak dilantiknya Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.

Pasal 442

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini:

a. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 51);

b. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2021 Nomor 1);

c. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 29);

d. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 31);
e. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 32);
f. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 33);
g. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 34);
h. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 35);
i. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 36);
j. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Sungai Penuh(Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 37);
k. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 38);
l. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 39);
m. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 40);
n. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 41);
o. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 42);
p. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 43);

q. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2019 Nomor 1);

r. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 45);

s. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 46);

t. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Perikanan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 Nomor 26);

u. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 48);

v. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 49);

w. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 50);

x. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 51);

y. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 52);

z. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 53);

aa. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 55);

bb. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 56);

cc. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 57);

dd. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 58);

ee. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 4);

ff. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 41 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 41);

gg. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2019 Nomor 35);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 443

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 23 Mei 2022

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 23 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,

ttd

ALPIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Sungai Penuh,

ZAHIRMAN, SH, MH
NIP. 19730115 200604 1 006

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2022 NOMOR 15