WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Walikota Balikpapan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Balikpapan.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Balikpapan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Badan Daerah adalah Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN JENIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah.

(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Sekretariat Daerah;
   b. Sekretariat DPRD;

c. Inspektorat;
d. Dinas Daerah; dan
e. Badan Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
(3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
(4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Tata Pemerintahan, membawahkan:
        1. Bagian Pemerintahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
        2. Bagian Kerja Sama dan Perkotaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

3. Bagian Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
4. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
   a) Subbagian Protokol; dan
   b) Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
   a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
   b) Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bagian Organisasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
3. Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Wali Kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
   e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
   a. Sekretaris DPRD;
   b. Bagian Umum, membawahkan:
      1. Subbagian Administrasi Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   d. Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Inspektorat

Pasal 7

(1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.

(3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(4) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

(5) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 Wali Kota;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
g. pelaksanaan administrasi inspektorat Daerah; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Susunan organisasi Inspektorat terdiri atas:

a. Inspektur;
b. Sekretariat, yang membawahkan:
   1. Subbagian Umum; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Inspektur Pembantu I;
d. Inspektur Pembantu II;
e. Inspektur Pembantu III;

f. Inspektur Pembantu IV; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Inspektorat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Dinas Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

(1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
(3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(4) Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
(5) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
    b. Dinas Kesehatan;
    c. Dinas Pekerjaan Umum;
    d. Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan;
    e. Dinas Lingkungan Hidup;

f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
i. Dinas Perumahan dan Permukiman;
j. Dinas Sosial;
k. Dinas Perhubungan;
l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
m. Dinas Ketenagakerjaan;
n. Dinas Perdagangan;
o. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
p. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian;
q. Dinas Ketentraman dan Ketertiban yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja.
r. Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
s. Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan;
1. Subbagian Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Bidang Kebudayaan dan Olah Raga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Dinas Kesehatan

Pasal 11

(1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Dinas Pekerjaan Umum

Pasal 12

(1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Jalan dan Jembatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Gedung Pemerintah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 13

(1) Susunan organisasi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan:
1. Subbagian Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pertanian Tanaman Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Perkebunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Kehewanan dan Peternakan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Bidang Perikanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 14

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan:
   1. Subbagian Umum;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional:
d. Bidang Kebersihan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional:
e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional:
f. Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 15

(1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan:
   1. Subbagian Umum;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Ketahanan Keluarga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
g. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga

Berencana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 8

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 16

(1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Penanaman Modal, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perizinan Usaha, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPTD.
(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 9

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Pasal 17

(1) Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan;
   c. Bidang Pertanahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Penataan Ruang, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 10

Dinas Perumahan dan Permukiman

Pasal 18

(1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan

2. Subbagian Program dan Keuangan;

c. Bidang Perumahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang Pertamanan dan Permakaman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 11

Dinas Sosial

Pasal 19

(1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 12

Dinas Perhubungan

Pasal 20

(1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan
2. Subbagian Program dan Keuangan;

c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:

1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi;
2. Seksi Pemeliharaan, Prasarana, Sarana Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Angkutan, membawahkan:

1. Seksi Angkutan Orang;
2. Seksi Pengendalian Operasional; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Perairan dan Udara, membawahkan:

1. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
2. Seksi Kepelabuhanan dan Kebandarudaraan;

f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 13

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 21

(1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 14

Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 25

(1) Susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahkan:
   1. Subbagian Umum; dan
   2. Subbagian Program dan Keuangan.
c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 15

Dinas Perdagangan

Pasal 26

(1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan.
   c. Bidang Sarana Perdagangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Perdagangan Luar Negeri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Perdagangan tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 16

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Pasal 24

(1) Susunan organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Kepemudaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Keolahragaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 17

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian

Pasal 25

(1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan.
   c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Industri Kecil Menengah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Teknologi dan Sumber Daya Industri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   f. UPTD.
(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 18

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 26

(1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
   a. Kepala Satuan;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum;dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan;
   c. Bidang Penegakan, membawahkan:
      1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
      2. Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
      1. Seksi Operasional dan Pengendalian;

2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 19

Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 27

(1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahkan:
1. Subbagian Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
e. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 20

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 28

(1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahkan:
1. Subbagian Umum; dan
2. Subbagian Program dan Keuangan.
c. Bidang Informasi dan Komunikasi, membawahkan;
1. Seksi Statistik, Persandian, Pos dan Infrastruktur Telekomunikasi; dan

2. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang e-Government, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

e. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Badan Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

(1) Badan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(4) Badan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. Badan Keuangan dan Aset Daerah;

b. Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan; dan

d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 30

(1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bidang Anggaran, membawahkan;

1. Subbidang Penyusunan Anggaran:
2. Subbidang Kebijakan Administrasi Keuangan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Perbendaharaan, membawahkan;

1. Subbidang Belanja Tidak Langsung;
2. Subbidang Belanja Langsung; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan;

1. Subbidang Akuntansi;
2. Subbidang Pelaporan; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan;

1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
2. Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

g. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 31

(1) Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan:
      1. Subbidang Pendataan;
      2. Subbidang Pendaftaran; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan;
      1. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
      2. Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahkan;
      1. Subbidang Penagihan;
      2. Subbidang Layanan Keberatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional
   f. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional, membawahkan;
      1. Subbidang Perencanaan;
      2. Subbidang Pengendalian Operasional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional
   g. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 32

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahkan:
      1. Subbagian Umum;
      2. Subbagian Keuangan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional
   e. Bidang Pengendalian, Pembiayaan dan Pelaporan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. UPTD.
(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 33

(1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
   a. Kepala Badan:
   b. Sekretaris, membawahkan:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan.
   c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Mutasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. UPTD.

(2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

UPTD

Pasal 34

(1) UPTD merupakan unit pelaksana teknis Dinas Daerah/Badan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Daerah/Badan Daerah.

(2) Ketentuan mengenai pembentukan, uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 36

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pejabat administrator dan secara operasional dipimpin oleh subkoordinator yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan fungsional.

(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan, rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

(5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator dan kelompok unit pejabat fungsional diatur berdasarkan kelompok substansi pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XXVI Peraturan Wali Kota ini.

(6) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(7) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab:
   a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing;
   b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
   c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing; dan
   d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

(1) Jabatan struktural pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penempatan pegawai pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN

Pasal 39

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Daerah, Kepala Badan Daerah, Kepala Pelaksana BPBD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas Daerah, Sekretaris Badan Daerah, Direktur Rumah Sakit Daerah, serta Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(4) Sekretaris pada BPBD, Kepala Bidang pada BPBD, Kepala Bidang pada Dinas Daerah dan Badan Daerah, Kepala Bagian pada Rumah Sakit Daerah, serta Kepala Bidang pada Rumah Sakit Daerah, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(5) Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Rumah Sakit Daerah, Kepala Seksi pada Dinas Daerah, Kepala Subbidang pada Badan Daerah, Kepala Seksi pada Rumah Sakit Daerah, serta Kepala UPTD, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
(6) Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
(7) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(8) Kepala UPTD yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional dokter/tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 40

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

a. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 32);
b. Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 33);
c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 34);
d. Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 35);
e. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 37);
f. Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 38);
g. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 39);
h. Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 40);
i. Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 41);

j. Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2019 Nomor 4);

k. Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 43);

l. Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 44);

m. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 45);

n. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 46);

o. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 47);

p. Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 48);

q. Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 49);

r. Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 50);

s. Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian

Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2019 Nomor 3);

t. Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 53);

u. Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 54);

v. Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 55);

w. Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 tetang tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 56);

x. Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 58);

y. Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2020 Nomor 17); dan

z. Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2021 Nomor 15),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 2 Februari 2022
WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 2 Februari 2022
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

MUHAIMIN

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2022 NOMOR 1

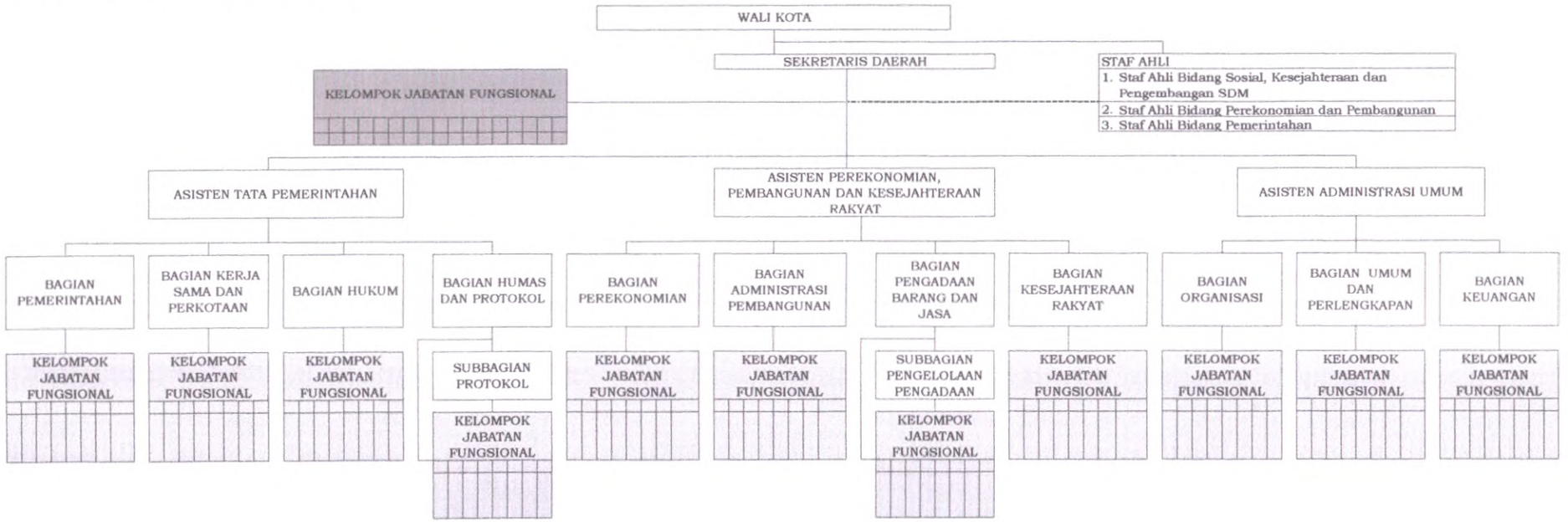
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

I. SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. SEKRETARIS DAERAH

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas:

a. mengoodinasikan perumusan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat Daerah;
b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan memantau pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah
d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah baik perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
f. mengoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
g. mengoordinasikan penyusunan rancangan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
h. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
i. melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian Daerah;
j. melaksanakan pembinaan manajemen keuangan Daerah;
k. melaksanakan pembinaan manajemen pengelolaan aset Daerah;
l. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem informasi manajemen Pemerintah Daerah;
m. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Pemerintah Daerah;
n. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi Perangkat Daerah;
o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. ASISTEN TATA PEMERINTAHAN

Asisten Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama, protokol dan komunikasi pimpinan, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama, protokol dan komunikasi pimpinan serta mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi di bidang:

a. pemerintahan umum;
b. otonomi daerah;
c. pertanahan;
d. penataan ruang dan tata bangunan;
e. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
f. hukum dan perundang-undangan;
g. pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
h. informasi dan komunikasi;
i. statistik;
j. persandian;
k. penanggulangan bencana dan kebakaran;
l. penegakan peraturan Daerah;
m. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
n. perlindungan masyarakat;
o. kesatuan bangsa dan politik; dan
p. optimalisasi pendapatan Daerah.

Asisten Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama, protokol dan komunikasi pimpinan;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama, protokol dan komunikasi pimpinan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kerja sama, protocol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1. BAGIAN PEMERINTAHAN

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan

pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

Bagian Pemerintahan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Pemerintahan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Substansi Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Tata Pemerintahan Umum dan Pengembangan Otonomi Daerah;
    b. mengoordinasikan penyusunan rencana Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    c. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
    d. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
    e. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

f. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
g. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
h. melaporkan kegiatan bagian kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2) Substansi Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
c. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan kecamatan;
d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada camat;
g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
i. menyiapkan bahan petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
k. menyiapkan bahan masukan dan rumusan kebijakan serta fasilitasi pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengurusnya yang membantu tugas kelurahan;

l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Substansi Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Ketenteraman, Ketertiban dan Kemasyarakatan;
b. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan terkait administrasi pemerintahan dan manajemen perkotaan;
c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan dan tata laksana proses pengendalian dan pengawasan lingkungan hidup, tata ruang, tata bangunan dan pemanfaatan infrastruktur kota;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan pengawasan perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan yang memerlukan penyelesaian lintas Perangkat Daerah;
e. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi permasalahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan tata ruang, tata bangunan dan lingkungan hidup;
f. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data permasalahan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan optimalisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
h. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan lintas Perangkat Daerah terkait;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan infrastruktur perkotaan;
j. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah teknis kebijakan penertiban pemanfaatan infrastruktur perkotaan;
k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan teknis lintas/antara Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu;

l. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan perizinan lingkungan hidup, tata ruang dan tata bangunan serta pemanfaatan infrastruktur kota yang dilaksanakan secara lintas Perangkat Daerah;
m. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penanganan dinamika permasalahan fisik perkotaan;
n. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa standar sarana dan prasarana perkotaan;
o. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan sarana prasarana perkotaan;
p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam perumusan kebijakan atau penyelesaian permasalahan lintas Perangkat Daerah terkait optimalisasi pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
q. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan dan penegakan peraturan perundang-undangan maupun peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah yang membidangi beserta instansi vertikal;
t. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran;
u. memfasilitasi bahan rumusan kebijakan dan analisa penyelenggaraan penanggulangan bencana dan kebakaran;
v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan dan petunjuk teknis tata hubungan kerja satuan polisi pamong praja dengan Perangkat Daerah lainnya;
w. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia;
x. melaksananakan ketatatausahaan Bagian;
y. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
z. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. BAGIAN KERJA SAMA DAN PERKOTAAN

Bagian Kerja Sama dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Bagian Kerja Sama dan Perkotaan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Kerja Sama dan Perkotaan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Substansi Kerja Sama Daerah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kerja Sama Daerah;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
   c. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
   d. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;

e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama dalam negeri:
f. menyiapkan telaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan perumusan kebijakan dalam rangka kerja sama dalam negeri antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
g. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam rangka kerja sama dalam negeri;
h. melaksanakan fasilitasi proses pengajuan usulan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan rencana kerja sama dalam negeri yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Wali Kota melalui Seketaris Daerah dalam rangka kerja sama dalam negeri;
i. melaksanakan administrasi dan dokumentasi perikatan kerja sama dalam negeri;
j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
l. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perayaan hari ulang tahun Kota Balikpapan;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Substansi Administrasi Wilayah, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Administrasi Wilayah;
b. mengoordinasikan penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan kecamatan;
c. mengoordinasikan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. mengoordinasikan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3) Substansi Manajemen Perkotaan, mempunyai tugas:
a. mengoordinir bahan penyusunan program dan kegiatan bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Substansi Manajemen Perkotaan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
d. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
e. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama luar negeri;
f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama luar negeri;
g. menyiapkan telaahan peraturan perundang-undangan dan penyiapan kebijakan hukum dalam rangka kerja sama luar negeri antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain dalam rangka kerja sama luar negeri;
i. memfasilitasi proses pengajuan usulan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan rencana kerja sama yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Wali Kota melalui Seketaris Daerah dalam rangka kerja sama luar negeri;
j. melaksanakan administrasi dan dokumentasi perikatan kerja sama luar negeri;
k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri.
m. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri;
n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
o. melaksanakan ketatatausahaan Bagian;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BAGIAN HUKUM

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

Bagian Hukum melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Hukum menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Substansi Bantuan Hukum, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bantuan Hukum;
   b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
   c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;
f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa;
i. melaksanakan koordinasi rencana aksi nasional hak asasi manusia;
j. melaksanakan penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara di dalam maupun luar pengadilan menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan tugas aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
l. mewakili Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara di pengadilan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi permasalahan hukum yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
n. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2) Substansi Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Peraturan Perundang-undangan;
b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

d. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
i. melaksanakan analisa, fasilitasi, kajian dan evaluasi proses penyusunan dan penetapan produk hukum Daerah dan kebijakan Daerah;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengesahan produk hukum Daerah;
k. melaksanakan pembulatan dan pemantapan konsepsi produk hukum Daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3) Substansi Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Substansi Dokumentasi Hukum;
c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, meliputi administrasi, pengarsipan dan pemeliharaan;
g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
i. mengumpulkan, mendokumentasikan dan memelihara dokumen perkara;

j. melaksanakan penomoran dan autentifikasi produk hukum Daerah;
k. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
l. mempublikasikan dan menyebarluaskan produk hukum Daerah;
m. melaksanakan penyuluhan dan/atau pembinaan keluarga sadar hukum;
n. melaksanakan evaluasi penerapan produk hukum Daerah;
o. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah;
p. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
q. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

4. BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;

Bagian Humas dan Protokol melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:

1) Subbagian Protokol, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Protokol;
   b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
   d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
   e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
   f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan unsur pimpinan;
   g. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
   h. menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2) Substansi Humas Pimpinan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Humas Pimpinan;
   b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
   c. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
   d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
   e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
   f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
   g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
   h. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

i. menyampaikan laporan kepada pimpinan terkait umpan balik terhadap suatu kebijakan dan isu aktual yang berkembang;
j. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penerimaan kunjungan kerja legislatif dan unsur instansi pemerintah;
k. mengoordinasikan untuk publikasi yang memerlukan media elektronik atau media penerangan dengan Perangkat Daerah bidang komunikasi dan informatika;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3) Substansi Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas;
a. mengoordinir bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan;
c. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
d. menyusun, mengolah dan mendokumentasikan hasil peliputan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
e. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana pada Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pengumpulan berita dari media komunikasi sebagai bahan pelayanan data dan informasi kehumasan;
g. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
h. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan/jasa, dan

kesejahteraan rakyat serta mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan fasilitasi di bidang:

a. perencanaan;
b. penelitian dan pengembangan;
c. perhubungan;
d. pekerjaan umum;
e. perumahan dan kawasan permukiman;
f. pariwisata;
g. pendidikan;
h. kebudayaan;
i. kepemudaan dan olahraga;
j. kesehatan;
k. sosial;
l. tenaga kerja
m. transmigrasi;
n. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
o. pemberdayaan masyarakat;
p. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
q. pertanian;
r. pangan;
s. perikanan;
t. energi dan sumber daya minerak;
u. lingkungan hidup;
v. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
w. penanaman modal;
x. perdagangan;
y. perindustrian;
z. pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
aa. pengendalian pembangunan; dan
bb. pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan kesejahteraan rakyat;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaaan barang dan jasa, dan kesejahteraan rakyat;
c. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaaan barang dan jasa, dan kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1. BAGIAN PEREKONOMIAN

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Bagian Perekonomian melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan pengelolaan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Perekonomian menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Subtansi Produksi Daerah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Produksi Daerah;
   b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
   c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
   d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
   e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
   g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam;
   h. merumuskan kebijakan rencana pengembangan potensi Daerah dan usaha Daerah;
   i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan investasi;
   j. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan kawasan ekonomi Daerah;
   k. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan promosi pengembangan perekonomian Daerah;
   l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan produksi perekonomian Daerah;
   m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan perumusan dan kebijakan urusan sumber daya alam;
   n. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data pelaksanaan urusan sumber daya alam;
   o. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, pendampingan pelaksanaan urusan sumber daya alam;
   p. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sarana dan prasarana perekonomian daerah meliputi perindustrian,

koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, energi, jasa sarana perekonomian dan sumber daya alam;

q. melaksanakan fasilitasi, koordinasi penyelesaian permasalahan dan pendampingan pelaksanaan perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, energi, jasa sarana perekonomian dan sumber daya alam;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Subtansi Sarana dan Prasarana Perekonomian, mempunyai tugas;
a. mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subtansi Sarana dan Prasarana Perekonomian;
c. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi program pengembangan perekonomian Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
h. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
i. menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pengendalian inflasi Daerah;
j. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan produksi perekonomian Daerah;
l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
m. melaksanakan ketatausahaan Bagian;

n. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Subtansi Pengembangan Perekonomian Daerah, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Pengembangan Perekonomian Daerah;
b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
d. menyiapkan bahan koordinasi dengan BUMD dan perbankan di Daerah;
e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
f. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan BUMD dan BLUD;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi BUMD;
h. menyiapkan bahan koordinasi dengan Badan Usaha Milik Negara, BUMD, BLUD dan perbankan di Daerah;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi program pengembangan perekonomian Daerah;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Subtansi Program Kerja, mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
   b. menyusun program dan kegiatan Subtansi Program Kerja;
   c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah dan/atau instansi lainnya dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
   d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
   e. menghimpun dan menyiapkan bahan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah;
   f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan atau pedoman yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan Daerah;
   g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
   h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan administrasi pembangunan Daerah;
   i. menatausahakan hasil pelaksanaan pembangunan untuk proses penyerahan dari Perangkat Daerah kepada Wali Kota;

j. melaksanakan pengadministrasian penyerahan hasil pekerjaan pembangunan dari Wali Kota kepada pejabat penatausahaan barang milik Daerah;
k. melaksanakan tata usaha Bagian;
l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Subtansi Pengendalian, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Pengendalian;
b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
f. mengendalikan sinergitas program pembangunan oleh lembaga pemerintah;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Subtansi Pelaporan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Pelaporan;
b. menyusun rencana pemantauan dan pelaporan program pembangunan Daerah;

c. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemantuan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
h. melaksanakan pemantauan/verifikasi lapangan dan pelaporan hasil pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai uraian tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   c. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
   d. mengoordinasikan penyiapan bahan pengoordinasaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
   e. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evalusi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
   f. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
   g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengadaan barang dan jasa;
   h. melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan pembinaan dan pengembangan pengadaaan barang dan jasa;

i. menyelenggarakan penyelesaian administrasi pengadaan barang dan jasa;
j. menetapkan kelompok kerja layanan pengadaan untuk kegiatan pemilihan pengadaan barang dan jasa;
k. mengelola layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2) Subtansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
h. mengelola informasi kontrak;
i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
j. mengoordinasikan dan mendampingi Perangkat Daerah menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa;
k. menyiapkan pusat data pengadaan barang/jasa;
l. menyediakan, mengelola dan mengembangkan system informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
m. mendokumentasikan seluruh dokumen kegiatan pengadaan secara elektronik;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya

3) Subtansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subtansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
e. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
g. melaksanakan analisis beban kerja dan pengembangan sistem insentif personel pengelola pengadaan barang/jasa;
h. mengelola personel pengelola pengadaan barang/jasa;
i. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja layanan pengadaan barang/jasa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaanbarang/jasa pemerintah;
m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
n. memfasilitasi penyusunan dan evaluasi tata laksana, standar operasional prosedur dan standar operasional dalam proses pengadaan barang/jasa;
o. menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
p. melaksanakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan;

q. mengoordinir layanan pengaduan dan sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa;
r. mengoordinasikan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa dengan instansi vertikal;
s. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahetaraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahetaraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pengelompokan substansi Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Subtansi Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;

b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
r. menyiapkan bahan kerja sama untuk fasilitasi pelaksanaan urusan haji;
s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pendirian/penerbitan izin sekolah pendidikan swasta, pendirian tempat ibadah, kerukunan umat beragama dan kebudayaan;
t. melaksanakan fasilitasi pengelolaan bantuan/beasiswa pendidikan tinggi dan koordinasi penuntasan wajib belajar Sembilan tahun serta program bantuan/beasiswa pendidikan;
u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberian hibah kepada badan/lembaga/organisasi pendidikan keagamaan dan rumah ibadah;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya

2) Subtansi Kepemudaan, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Kepemudaan, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Masyarakat;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;

d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu/keluarga;
g. mengumpulkan dan menganalisa data penyandang disabilitas, anak jalanan, penyakit sosial, korban bencana dan penyalahgunaan napza;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3) Substansi Sosial dan Kesehatan, mempunyai tugas:
a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subtansi Sosial dan Kesehatan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, serta bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;

g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengumpulkan dan menganalisa data pengembangan kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
h. menyiapkan bahan fasilitasi dan penyelesaian permasalahan kepemudaan dan olahraga serta pariwisata dan ekonomi kreatif;
i. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
j. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang umum, organisasi, dan perencanaan keuangan serta mengoordinasikan perumusan dan penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan, pembinaan dan fasilitasi urusan bidang:

a. kearsipan;
b. perpustakaan;
c. keuangan dan barang milik Daerah;
d. pembinaan aparatur;
e. pendidikan dan pelatihan;
f. pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
g. organisasi dan ketatalaksanaan; dan
h. umum dan perlengkapan.

Asisten Administrasi Umum melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, dan perencanaan keuangan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, dan perencanaan keuangan;
c. pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, dan perencanaan keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, dan perencanaan keuangan.

1. BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Subtansi Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas;
   a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
   b. menyusun program dan kegiatan Substansi Tata Usaha Pimpinan;
   c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah, Wakil Wali Kota dan Wali Kota serta pengelolaan rapat dinas;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah, Wakil Wali Kota dan Wali Kota serta pengelolaan rapat dinas;
   e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
   f. melaksanakan fasilitasi pengadaan sarana prasana mendukung pengelolaan kepegawaian;
   g. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, budaya kerja, disiplin aparatur dan kinerja aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. menyusun laporan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. memfasilitasi pengadministrasian anggaran kinerja/anggaran kegiatan (anggaran nonrutin) Staf Ahli;
k. melaksanakan fasilitasi tata usaha Staf Ahli;
l. menyelenggarakan pendistribusian dan pengaturan surat menyurat di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
n. melaksanakan tata kelola saluran telpon/PABX di lingkungan Sekretariat Daerah;
o. melaksanakan tata usaha Bagian;
p. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja pemerintah;
q. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Subtansi Rumah Tangga, mempunyai tugas;
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Rumah Tangga;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
c. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan perlengkapan kantor;
d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian jasa layanan umum dilingkungan Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat daerah dan rumah jabatan;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keamanan dan kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;

g. memfasilitasi akomodasi dan transportasi tamu Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan pemeliharaan taman di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Subtansi Perlengkapan, mempunyai tugas;
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perlengkapan;
b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi pengadaan bahan bacaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. menyiapkan, meneliti dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan verifikasi, pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerahyang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. menyusun pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
i. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;

k. melaksanakan pemberian persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik Daerah dari gudang penyimpanan;
l. mengoordinir, meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
m. melaksanakan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik Daerah;
n. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan olehpengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. BAGIAN ORGANISASI

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, pembinaan sistem kinerja organisasi, dan reformasi birokrasi.

Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Organisasi menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Subtansi Kelembagaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Kelembagaan;
   b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
   c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
   d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
   e. menyusun standar kompetensi jabatan;
   f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
   g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
   h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
   i. menyusun analisa kebutuhan/formasi jabatan;
   j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penataan nama jabatan aparatur sipil negara;
   k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2) Subtansi Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Tatalaksana dan Pembinaan Pelayanan Publik;
   b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja, budaya kerja dan disiplin aparatur;
   c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
   d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

e. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan bisnis proses, standar operasional prosedur dan standar pelayanan Perangkat Daerah;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan mekanisme serta tatalaksana pelayanan publik;
i. menyiapkan bahan kebijakan dan/atau melaksanakan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik;
j. melaksanakan pembinaan pelayanan publik kepada unit pengelola pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3) Subtansi Pengembangan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas;
a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
b. menyusun program dan kegiatan Subtansi Pengembangan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
c. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
d. menyiapkan bahan penyusunan *road map* reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;
h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tingkat Daerah;
i. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;

k. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan program percepatan pemberantasan korupsi;
l. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;
m. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengooordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan pelaksanaan anggaran, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pengelompokan substansi Bagian Keuangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1) Substansi Analisa Keuangan dan Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Analisa Keuangan dan Perencanaan Anggaran;

b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi:
   1. penyusunan rencana strategis;
   2. rencana kerja;
   3. rencana kinerja anggaran; dan
   4. penetapan kinerja.
c. mengoordinasikan pelaksanaan forum Perangkat Daerah untuk penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah;
d. menyiapkan bahan fasilitasi dan penetapan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Sekretariat Daerah yang disusun dalam rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
f. menyusun perjanjian kinerja dan rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
g. menyusun bahan pengukuran indikator kinerja utama, indikator kinerja individu dan rencana aksi kinerja Sekretariat Daerah;
h. menyusun bahan evaluasi rencana strategis dan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan pengelolaaan, penginputan dan pelaporan data perencanaan dan data kinerja Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam perumusan kebijakan urusan penunjang bidang keuangan yang terdiri atas keuangan, pendapatan Daerah, dan barang milik Daerah;
l. menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat daerah;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2) Subtansi Perbendaharaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subtansi Perbendaharaan;
   b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
   c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
   d. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah;
   e. melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
   f. memproses surat perintah membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
   g. melakukan pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
   h. melaksanakan administrasi gaji Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan Daerah;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3) Subtansi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;
   b. menyusun program dan kegiatan Subtansi Pembukuan dan Pelaporan Keuangan;
   c. menyusun laporan sistem pengendalian internal pemerintah dan rencana tindak pengendalian Sekretariat Daerah;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
   e. menyusun pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
   f. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
   g. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
   h. melaksanakan rekonsiliasi pelaporan barang milik Daerah dengan bagian yang menangani penatausahaan barang milik Daerah Sekretariat Daerah;
   i. melaksanakan ketatausahaan Bagian;
   j. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Bagian;

k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

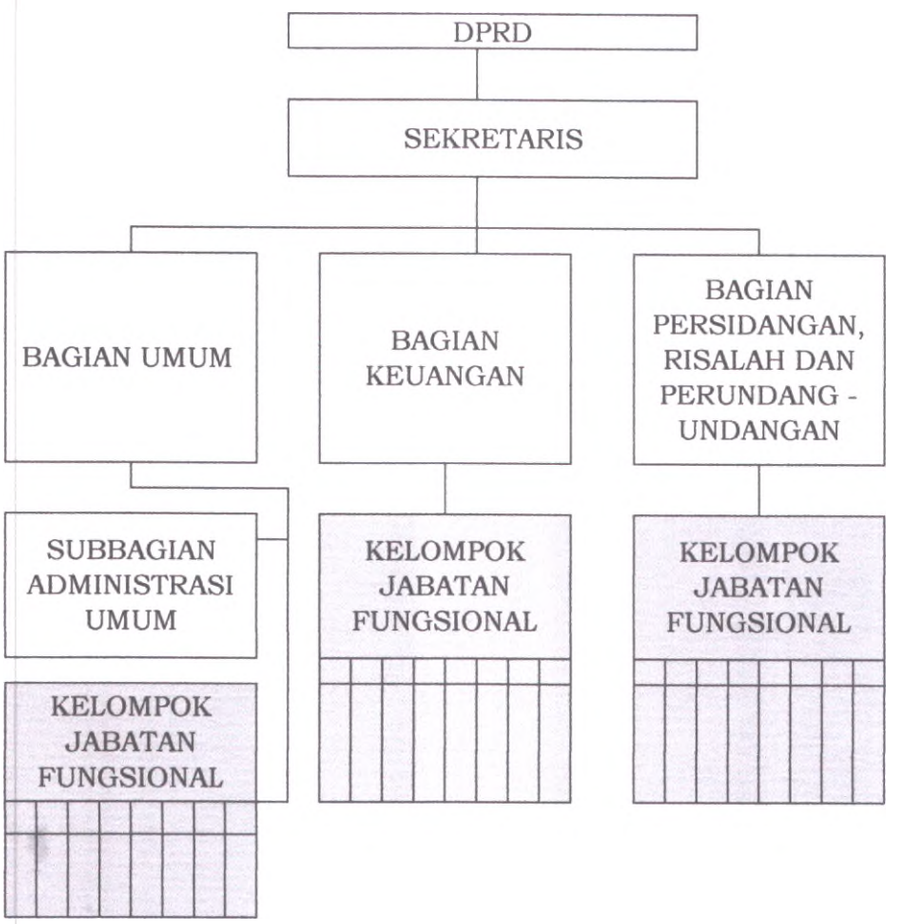
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DPRD

I. SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. SEKRETARIS DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris DPRD, melaksanakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan rumah tangga DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
f. pelaksanaan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan penggunaan anggaran pada alat kelengkapan DPRD; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. BAGIAN UMUM

Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Umum.

Bagian Umum, melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
b. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi serta publikasi kegiatan DPRD;
c. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan;
e. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
f. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
h. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;

i. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bagian Umum terdiri atas:

1. Subbagian Administrasi Umum, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Administrasi Umum;
   b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   d. melaksanakan urusan naskah dinas/surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi umum untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   g. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   h. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   i. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   j. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   k. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD;
   l. melaksanakan fasilitasi layanan kesejahteraan DPRD;
   m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
   n. melaksanakan fasilitasi kegiatan fraksi DPRD;
   o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
   b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   c. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga di rumah jabatan pimpinan DPRD;
   e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   g. menyiapkan ruangan, peralatan, jamuan rapat dan sidang DPRD;
   h. melaksanakan dan mendistribusikan penerbitan media cetak khusus/buletin DPRD;
   i. melaksanakan fasilitasi layanan pakaian dinas dan atribut DPRD dan Sekretariat DPRD;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Humas dan Protokol, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Humas dan Protokol;
   b. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   c. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   d. menyusun jadwal acara/kegiatan unsur pimpinan DPRD;
   e. melaksanakan pengaturan acara dan akomodasi tamu-tamu yang melakukan kunjungan kerja ke DPRD;
   f. menyelenggarakan konfrensi pers kegiatan DPRD untuk konsumsi pers;
   g. melaksanakan pemberian informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
   h. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

i. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi serta publikasi kegiatan DPRD;
j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan, melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. pelaksanaan verifikasi keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
g. pengoordinasian pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
h. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
i. penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bagian Keuangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1. rencana strategis;

2. rencana kerja;
3. rencana kerja tahunan;
4. penetapan kinerja; dan
5. laporan kinerja;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bagian;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bagian;
g. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
h. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Verifikasi, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
   b. mengoordinir dan meneliti anggaran;
   c. menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Pelaporan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   b. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

c. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
d. melaksanakan evaluasi terhadap realisasi pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. menyusun laporan keuangan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan.

Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan, melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan;
b. penyiapan bahan pembentukan alat kelengkapan DPRD;
c. pengoordinasian pelaksanaan sidang/rapat pimpinan dan alat kelengkapan DPRD, peninjauan Dewan serta pertemuan dengan masyarakat;
d. pelaksanaan penyusunan risalah hasil rapat dan persidangan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;
e. penyiapan rancangan produk hukum Daerah DPRD;
f. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan produk hukum Daerah atas inisiatif DPRD;
g. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi pengkajian produk hukum Daerah;
h. pelaksanaan sistem dokumentasi produk hukum dan perpustakaan;
i. pelaksanaan penyusunan abstrak peraturan perundang-undangan;
j. pelaksanaan pemberian informasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelenggaraan rapat/sidang DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan penggunaan anggaran;

m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
   b. menyelenggarakan urusan administrasi rapat;
   c. menyusun agenda rapat dan persidangan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
   d. memfasilitasi pelaksanaan peninjauan, pertemuan dengan masyarakat dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan DPRD;
   e. menyusun risalah rapat dan persidangan, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain DPRD;
   f. menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
   g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelenggaraan rapat/sidang DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
   h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dokumen kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara, perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara, anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
   i. melaksanakan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
   j. melaksanakan fasilitasi pengawasan kode etik DPRD;
   k. melaksanakan fasilitasi tugas DPRD;
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Kelompok Substansi Hukum dan Perundang-undangan;
   b. melaksanakan fasilitasi pengkajian/penelitian produk hukum;
   c. menyiapkan bahan penyusunan/perumusan rancangan produk hukum DPRD;
   d. mendistribusikan Rancangan Peraturan Daerah dari Pemerintah Daerah atau atas inisiatif DPRD kepada anggota DPRD untuk dikaji;
   e. menghimpun dan mengamankan arsip/dokumen hasil rapat/sidang DPRD;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Dokumentasi, Pengolahan Data dan Perpustakaan mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Kelompok Substansi Dokumentasi, Pengolahan Data dan Perpustakaan;
   b. meliput, mengumpulkan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
   c. mengelola jurnal dan dokumentasi kegiatan anggota DPRD berdasarkan kalender kegiatan anggota DPRD;
   d. mengelola dan menata dokumen hasil rapat/sidang DPRD;
   e. melaksanakan fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD;
   f. mengolah data dan informasi hasil penjaringan aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD;
   g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang pengelolaan data, informasi dan perpustakaan;
   h. mengelola perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan/referensi yang dibutuhkan DPRD;
   i. melaksanakan pelayanan peminjaman buku/produk hukum;
   j. menyiapkan bahan penyusunan abstrak peraturan perundang-undangan;
   k. melaksanakan pengolahan bahan dokumentasi hukum;
   l. menyiapkan dan menyebarluaskan bahan dokumentasi hukum;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

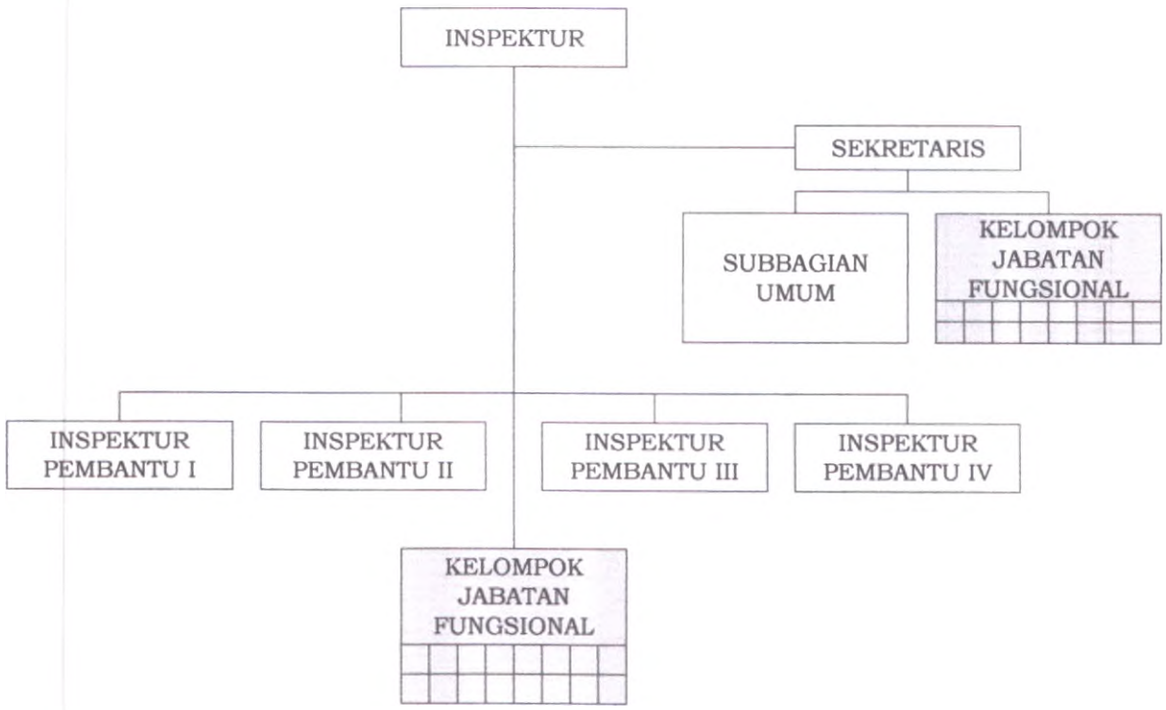
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
INSPEKTORAT

I. SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. INSPEKTUR

Inspektur mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Inspektur melaksanakan fungsi:

a. perencanaan program pengawasan;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
c. perumusan kebijakan tata kelola aparat pengawas intern pemerintah;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penelitian pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah;
e. pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah dan evaluasi kinerja atas penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Inspektorat; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
h. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan;

i. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
j. layanan informasi dan pengaduan; dan
k. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pemberian layanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat;
d. pengoordinasian dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
e. pemeriksaan konsep untuk kegiatan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitas;
f. penyusunan kebijakan tatakelola Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
g. pembuatan laporan dan statistik Inspektorat;
h. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
i. penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah lingkup kewenangan Inspektorat;
j. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
k. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
l. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
m. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
n. pengelolaan anggaran;
o. pelaksanaan administrasi keuangan;
p. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
q. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
r. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
s. pengelolaan pengaduan masyarakat;
t. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
u. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;

v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
w. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
   q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
   r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
   a. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
   b. melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu untuk mengevaluasi verifikasi hasil tindak lanjut;
   c. menyusun konsep penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
   d. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan intern dan ekstern;
   e. mengevaluasi laporan hasil pengawasan;
   f. menyiapkan bahan evaluasi percepatan pemberantasan korupsi;
   g. menyusun statistik hasil pembinaan dan pengawasan;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan;
   i. menyusun ikhtisar laporan hasil pengawasan;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. mengoordinasikan dan menyusun program pembinaan dan pengawasan;
   b. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;
   c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   e. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   f. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi Inspektorat;

g. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama;
h. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
m. mengoordinir dan meneliti anggaran;
n. menyusun laporan keuangan;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. INSPEKTUR PEMBANTU I

Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang evaluasi dan pelaporan (aparatur dan pemerintahan).

Inspektur Pembantu I melaksanakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program pembinaan dan pengawasan berdasarkan rencana strategis;
b. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan aparatur di Daerah;
c. penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan;
d. pelaksanaan verifikasi hasil pemantauan tindak lanjut di bidang aparatur pemerintahan;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP;
f. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan sesuai pembagian wilayah kerja pemangku;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. INSPEKTUR PEMBANTU II

Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan dan keuangan (keuangan dan pembangunan).

Inspektur Pembantu II melaksanakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program pembinaan dan pengawasan berdasarkan rencana strategis;
b. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan keuangan dan pembangunan;
c. penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keuangan dan pembangunan;
d. pelaksanaan verifikasi hasil pemantauan tindak lanjut di bidang keuangan dan kinerja;
e. pelaksanaan pengawasan kinerja Pemerintah Daerah;
f. pelaksanaan pengawasan keuangan Pemerintah Daerah;
g. pelaksanaan reviu laporan kinerja;
h. pelaksanaan reviu laporan keuangan;
i. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan sesuai pembagian wilayah kerja pemangku;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. INSPEKTUR PEMBANTU III

Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kebijakan pembinaan dan pengawasan (sosial dan Pendidikan).

Inspektur Pembantu III melaksanakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program pembinaan dan pengawasan berdasarkan rencana strategis;
b. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan sosial dan pendidikan;
c. penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan urusan sosial dan Pendidikan;

d. pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan;
e. pelaksanaan kegiatan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
f. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan sesuai pembagian wilayah kerja pemangku;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. INSPEKTUR PEMBANTU IV

Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang investigasi/khusus.

Inspektur Pembantu IV melaksanakan fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan program pembinaan dan pengawasan berdasarkan rencana strategis;
b. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan khusus/investigasi, pemeriksaan dan pengusutan terhadap pengaduan masyarakat, pemeriksaan tujuan tertentu di Daerah;
c. penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemeriksaan khusus/investigasi;
d. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengawasan;
e. pelaksanaan verifikasi hasil pemantauan tindak lanjut di bidang pemeriksaan khusus/investigasi;
f. pelaksanaan penanganan penyelesaian kerugian negara/Daerah;
g. pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu;
h. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan sesuai pembagian wilayah kerja pemangku;
i. perumusan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah;
j. penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan;
k. pelaksanaan verifikasi hasil pemantauan tindak lanjut di bidang pemerintahan;
l. pelaksanaan pendampingan dan asistensi urusan Pemerintahan Daerah;

m. pelaksanaan pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi;
n. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
o. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas;
p. pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan sesuai pembagian wilayah kerja pemangku;
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

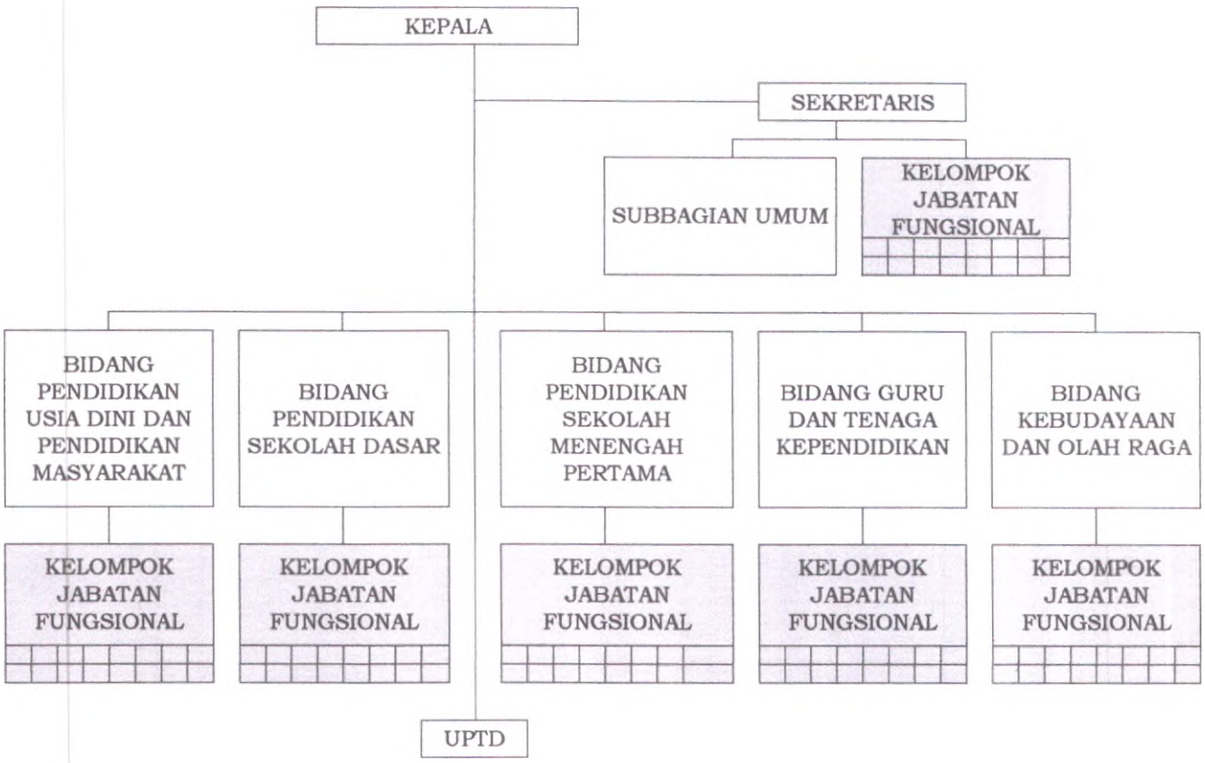
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan, penyusunan program dan kegiatan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai standar nasional pendidikan;
b. penyusunan perencanaan pembiayaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pembelajaran, sarana, prasarana, utilitas sekolah;
c. penyusunan perencanaan pembiayaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
d. penyusunan perencanaan pembiayaan dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian perizinan, kurikulum, bahasa dan sastra;
e. penyusunan perencanaan pembiayaan dan pelaksanaan penyelenggaraan kebudayaan;
f. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi pembelajaran pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal/kesetaraan, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, bahasa dan sastra serta kebudayaan;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sarana prasarana, dan utilitas pendidikan dan kebudayaan;
h. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian dan analisa kelayakan sarana prasarana, dan utilitas sekolah serta mutu pendidikan;
i. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal/kesetaraan, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, bahasa dan sastra serta kebudayaan;

j. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
k. penyelenggaraan layanan perizinan/rekomendasi/surat keterangan di bidang pendidikan dan di bidang kebudayaan;
l. penyelenggaraan pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra;
m. pembinaan dan pengendalian UPTD; dan
n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;

m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
   f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. mengoordinir penyusunan kalender pendidikan;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru;
   j. melaksanakan peringatan hari besar nasional;
   k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   l. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   m. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   n. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   o. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1. rencana strategis;
      2. rencana kerja;
      3. rencana kerja tahunan;
      4. penetapan kinerja; dan
      5. laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
   e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
   f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
   g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   h. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
   i. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   j. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
   k. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
   l. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
   m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
   b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
   c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;

d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
e. meneliti kelengkapan, verifikasi dan validasi tambahan penghasilan;
f. mengoordinir dan meneliti anggaran;
g. menyusun laporan keuangan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
b. penyusunan petunjuk teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
c. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi pengembangan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
d. pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
e. penyiapan bahan kebijakan di bidang peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan dan manajemen sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah, pengelolaan dana bagi pendidikan anak usia dini dan sekolah nonformal/kesetaraan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
g. pembinaan lembaga pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat, yang mencakup aspek kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan;
h. pelaksanaan evaluasi perencanaan kebutuhan tenaga teknis dan memberikan pelatihan dan pembinaan dalam rangka peningkatan

mutu/kualitas pelaksana program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

i. pengoordinasian penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A setara sekolah dasar, program paket B setara sekolah menengah pertama dan program paket C setara sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
j. penyelenggaraan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Manajemen dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Manajemen dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait kriteria pendirian, akreditasi dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
   c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait kriteria pendirian, akreditasi dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
   d. melaksanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan layanan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
   e. menghimpun serta mengelola data sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
   f. menginventarisir dan menganalisa kebutuhan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana, prasarana, dan utilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
   g. melaksanakkan pembangunan gedung satuan pendidikan;
   h. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas satuan pendidikan;

i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru satuan pendidikan;
j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas satuan pendidikan;
k. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru satuan pendidikan;
l. melaksanakan pemeliharaan rutin pembangunan sarana, prasarana dan utilitas satuan pendidikan;
m. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan, alat praktik dan peraga siswa di satuan pendidikan;
n. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa di satuan pendidikan;
o. mengoordinasikan dan menjalin kerja sama dengan mitra kerja berbagai lembaga organisasi sosial kemasyarakatan;
p. melaksanakan standarisasi dan akreditasi lembaga pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Substansi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pendidikan Anak Usia Dini;
b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan, evaluasi satuan pendidikan anak usia dini, penyediaan pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan karier pendidik, tenaga kependidikan, serta pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
c. mengelola dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan meningkatkan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum, peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan pada pengelolaan pendidikan anak usia dini;
e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis wajib belajar, kurikulum, evaluasi belajar sekolah satuan pendidikan anak usia dini;

f. melaksanakan sosialisasi/menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini pada setiap jenis program;
h. memfasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini baik dari pemerintah, swasta maupun masyarakat;
i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mengelola data lembaga pendidikan anak usia dini sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
j. menghimpun dan mengelola data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
k. menyusun kebutuhan pengembangan karier pendidik, tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini;
l. melaksanakan pengembangan karier pendidik, tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan anak usia dini;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pendidikan Masyarakat;
b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan, evaluasi, penyediaan pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan karier pendidik, tenaga kependidikan, serta pembinaan kelembagaan pendidikan nonformal/kesetaraan;
c. mengelola dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan nonformal/kesetaraan dan meningkatkan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan nonformal/kesetaraan;
d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum, peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan pada pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan;

e. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis wajib belajar, kurikulum, evaluasi belajar satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
f. melaksanakan sosialisasi/menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum pendidikan nonformal/kesetaraan;
g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal/kesetaraan pada setiap jenis program;
h. memfasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan nonformal/kesetaraan baik dari pemerintah, swasta maupun masyarakat;
i. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mengelola data lembaga pendidikan nonformal/kesetaraan sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
j. menghimpun dan mengelola data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal/kesetaraan;
k. menyusun kebutuhan pengembangan karir pendidik, tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
l. melaksanakan pengembangan karir pendidik, tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
m. mengoordinasikan *assessment* nasional paket A, paket B dan paket C;
n. melaksanakan pembinaan dan penumbuhan budaya baca bagi masyarakat melalui lembaga taman bacaan masyarakat;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai biang tugasnya.

D. BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pendidikan sekolah dasar.

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan pendidikan sekolah dasar;

c. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan pendidikan dasar, sarana, prasarana, utilitas sekolah, penyelenggaraan proses belajar dan ujian, serta pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa pendidikan sekolah dasar;
d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan sarana prasarana, kelembagaan dan manajemen, kurikulum nasional dan sistem pengujian serta prestasi peserta didik;
e. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional pendidikan sekolah dasar;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses dan standar penilaian pendidikan sekolah dasar;
g. pengawasan pendayagunaan sarana, prasarana, dan utilitas sekolah tingkat pendidikan sekolah dasar;
h. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik pada pendidikan sekolah dasar;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pengelompokan substansi Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Dasar;
    b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan, evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar, penyediaan pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan karier pendidik, tenaga kependidikan, serta pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah dasar;
    c. meningkatkan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah sekolah dasar;
    d. menyiapkan pendidik dan tenaga kependidikan;
    e. menyediakan biaya personel peserta didik sekolah dasar;
    f. memfasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan potensi masyarakat dalam

penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar baik dari pemerintah maupun swasta,

g. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mengelola data lembaga pendidikan sekolah dasar sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
h. menghimpun dan mengelola data pokok pendidikan sekolah dasar;
i. menyusun kebutuhan pengembangan karir pendidik, tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
j. melaksanakan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
k. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui musyawarah guru mata pelajaran dan musyawarah kerja kepala sekolah;
l. mengelola data capaian standar pelayanan minimal;
m. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem pelaporan berbasis teknologi informatika dan menyajikan informasi data dalam bentuk elektronik;
n. mengoordinasikan pengawasan dan memfasilitasi proses akreditasi sekolah;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2. Substansi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Dasar;
   b. menyusun bahan petunjuk pengadaan perlengkapan peserta didik, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, serta pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* dan ujian sekolah pada pendidikan sekolah dasar;
   d. menghimpun data kebutuhan pengadaan perlengkapan peserta didik;
   e. melaksanakan pengadaan perlengkapan peserta didik;
   f. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar pada pendidikan sekolah dasar;
h. melaksanakan dan memfasilitasi lomba bidang sains, seni dan olahraga pada jenjang sekolah dasar;
i. melakukan pengembangan pemanfaatan informasi teknologi dalam pembelajaran pendidikan sekolah dasar;
j. memfasilitasi proses penerimaan bantuan siswa/beasiswa dan mutasi peserta didik;
k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis wajib belajar, kurikulum, evaluasi belajar satuan pendidikan sekolah dasar;
l. melaksanakan sosialisasi/menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah dasar;
m. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan sekolah dasar;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan dan ketercapaian kurikulum sekolah dasar;
o. menganalisis nilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku pustaka pada sekolah dasar;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya

3. Substansi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Dasar;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
c. melaksanakan, mengoordinasi dan memfasilitasi penyediaan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan sekolah dasar;
d. menghimpun serta mengelola data sarana, prasarana dan utilitas pendidikan sekolah dasar;
e. menginventarisir dan menganalisa kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, pengadaan sarana, prasarana, dan utilitas pendidikan sekolah dasar;
f. melaksanakkan pembangunan gedung sekolah;

g. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan sekolah dasar;
h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan sekolah dasar;
j. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung sekolah;
k. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan sekolah dasar;
l. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan, alat praktik dan peraga siswa pendidikan sekolah dasar;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang pendidikan sekolah menengah pertama.

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
c. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan pendidikan dasar, sarana, prasarana, utilitas sekolah, penyelenggaraan proses belajar dan ujian, serta pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa pendidikan sekolah menengah pertama;
d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan sarana prasarana, kelembagaan dan manajemen, kurikulum nasional dan sistem pengujian serta prestasi peserta didik;
e. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional pendidikan sekolah menengah pertama;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses dan standar penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;

g. pengawasan pendayagunaan sarana, prasarana, dan utilitas sekolah tingkat pendidikan sekolah menengah pertama;
h. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik pada pendidikan sekolah menengah pertama;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Manajemen dan Data Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
   b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan, evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama, penyediaan pendidik, tenaga kependidikan, pengembangan karier pendidik, tenaga kependidikan, serta pembinaan kelembagaan pendidikan sekolah menengah pertama;
   c. meningkatkan kapasitas pengelolaan dana bantuan operasional sekolah menengah pertama;
   d. menyiapkan pendidik dan tenaga kependidikan;
   e. menyediakan biaya personel peserta didik sekolah menengah pertama;
   f. memfasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama baik dari pemerintah maupun swasta,
   g. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mengelola data lembaga pendidikan sekolah menengah pertama sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
   h. menghimpun dan mengelola data pokok pendidikan sekolah menengah pertama;
   i. menyusun kebutuhan pengembangan karir pendidik, tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

j. melaksanakan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

k. melaksanakan pembinaan pengelolaan pengajaran melalui musyawarah guru mata pelajaran dan musyawarah kerja kepala sekolah;

l. mengelola data capaian standar pelayanan minimal;

m. melaksanakan pembinaan pengembangan sistem pelaporan berbasis teknologi informatika dan menyajikan informasi data dalam bentuk elektronik;

n. mengoordinasikan pengawasan dan memfasilitasi proses akreditasi sekolah;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kurikulum dan Pembelajaran Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

b. menyusun bahan petunjuk pengadaan perlengkapan peserta didik, penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik, serta pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;

c. mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* dan ujian sekolah pada pendidikan sekolah menengah pertama;

d. menghimpun data kebutuhan pengadaan perlengkapan peserta didik;

e. melaksanakan pengadaan perlengkapan peserta didik;

f. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar pada pendidikan sekolah menengah pertama;

h. melaksanakan dan memfasilitasi lomba bidang sains, seni dan olahraga pada jenjang sekolah menengah pertama;

i. melakukan pengembangan pemanfaatan informasi teknologi dalam pembelajaran pendidikan sekolah menengah pertama;

j. memfasilitasi proses penerimaan bantuan siswa/beasiswa dan mutasi peserta didik;
k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis wajib belajar, kurikulum, evaluasi belajar satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
l. melaksanakan sosialisasi/menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
m. melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan sekolah menengah pertama;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan dan ketercapaian kurikulum sekolah menengah pertama;
o. menganalisis nilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku pustaka pada sekolah menengah pertama;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Substansi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Sarana, Prasarana dan Perpustakaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan, mengoordinasi dan memfasilitasi penyediaan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
d. menghimpun serta mengelola data sarana, prasarana dan utilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
e. menginventarisir dan menganalisa kebutuhan pembangunan, pemeliharaan, pengadaan sarana, prasarana, dan utilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakkan pembangunan gedung sekolah;
g. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan sekolah menengah pertama;
j. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung sekolah;

k. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah pendidikan sekolah menengah pertama;
l. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan, alat praktik dan peraga siswa pendidikan sekolah menengah pertama;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang guru dan tenaga kependidikan.

Bidang Guru dan Tenaga Pendidikan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Pendidikan;
b. penyelenggaraan pengelolaan pendataan, perhitungan, pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi;
d. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
e. penyiapan bahan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;
f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik;
g. pengoordinasian dan kerja sama dengan instansi teknis dalam pelaksanaan pelatihan, pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
h. penyelenggaraan pengelolaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan penilaian kinerja pendidik secara efektif, efisien, objektif, adil, akuntabel;
i. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit;
j. penyusunan perhitungan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan per mata pelajaran, per jenjang, dan per satuan guru sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria;
k. penyelenggaraan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan;
l. pengembangan dan pengelolaan *database* pendidik dan tenaga kependidikan;

m. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penegakan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
n. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
o. pengoordinasian, pemantauan, serta pengendalian perizinan pendidikan;
p. pelaksanaan pengendalian perizinan pendidikan;
q. fasilitasi proses akreditasi, pendirian/perizinan, penutupan sekolah;
r. penyusunan, pengembangan, dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
s. penyusunan silabus dan buku teks pelajaran pelaksanaan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
t. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kurikulum alternatif dan pengajarannya;
u. pelaksanaan program pengembangan bahasa dan sastra Daerah;
v. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, serta pengembangan, perlindungan bahasa dan sastra Daerah;
w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kepegawaian Guru dan Tenaga Kependidikan;
    b. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi yang berkaitan dengan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan;
    c. menyusun rencana kebutuhan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
    d. menyusun analisa kebutuhan dan usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu untuk pendidik dan tenaga kependidikan;
    e. memproses seluruh keperluan administrasi kepegawaian dan proses administrasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan;

f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
g. melaksanakan proses administrasi pengajuan sertifikasi pendidik dan/atau tenaga fungsional;
h. mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data *bezeeting*;
i. menyelenggarakan peningkatan kualifikasi, pengembangan dan uji kompetensi serta sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
k. menyiapkan bahan rencana pengangkatan, pemberhentian, perpanjangan tugas kepala sekolah;
l. melaksanakan pembinaan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
m. melaksanakan pembinaan kompetisi serta prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
n. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi dan memberikan penghargaan terhadap prestasi pendidik dan tenaga kependidikan;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Substansi Ketenagaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Ketenagaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
b. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat;
c. melaksanakan penilaian kelayakan usulan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat;
d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat;
e. menyiapkan bahan penilaian kelayakan usulan perizinan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan masyarakat;

f. melaksanakan penilaian kelayakan usulan perizinan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan masyarakat;
g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan nonformal/kesetaraan yang diselenggarakan masyarakat;
h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
b. menyiapkan bahan analisa pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
c. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
d. menyusun silabus muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
e. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
f. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
g. mengoordinasikan dan memberikan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
h. menyiapkan bahan penyusunan kamus bahasa Daerah;
i. mengoordinasikan dan menyosialisasikan penggunaan bahasa Daerah;
j. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra Daerah;

k. menyiapkan kriteria penentuan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah;
l. memberikan penghargaan dan fasilitasi apresiasi terhadap tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah;
m. mengoordinasikan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
n. menyediakan dan mendistribusikan buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
o. mengoordinasikan, melaksanakan dan meningkatkan apresiasi peserta didik terhadap bahasa dan sastra Daerah;
p. menyusun modul dan bahan ajar bahasa Daerah;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. BIDANG KEBUDAYAAN DAN OLAH RAGA

Bidang Kebudayaan dan Olah Raga mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Olah Raga.

Bidang Kebudayaan dan Olah Raga melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan dan Olah Raga;
b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
c. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama luar negeri skala Daerah;
d. penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba seni budaya;
e. penyelenggaraan pembinaan kesenian dan pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian serta apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian dan olahraga tradisional di sekolah;
g. penyusunan bahan pelestarian di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi,

pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian dan olahraga tradisional di sekolah;

h. penyusunan bahan pembinaan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, komunitas dan lembaga adat, kesenian dan olahraga tradisional di sekolah dan pembinaan sejarah lokal;
i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam provinsi;
k. penyusunan bahan pengelolaan museum;
l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan olahraga tradisional di sekolah;
m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan olahraga tradisional di sekolah;
n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan kesenian dan olahraga tradisional di sekolah;
o. pelaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
p. pelaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kebudayaan dan Olah Raga menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
   b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
   c. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
   d. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;

e. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam provinsi;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
g. menyusun laporan di bidang registrasi cagar budaya, pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
h. melaksanakan pemetaan dan pendaftaran objek diduga cagar budaya serta penetapan cagar budaya;
i. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
j. menyusun kebutuhan serta melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
k. melaksanakan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
l. menyediakan, memelihara dan merevitalisasi sarana dan prasarana museum;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Sejarah dan Tradisi;
b. melaksanakan pembinaan kesenian tradisional dan sejarah lokal;
c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, kesenian tradisional, pendaftaran budaya tak benda;
d. menyusun bahan pelestarian kesenian tradisional;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, kesenian tradisional, pendaftaran budaya tak benda;
f. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda;
g. menyiapkan bahan kebutuhan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
h. melaksanakan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai kebutuhan dan tuntutan;

i. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
j. menyiapkan bahan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal Daerah;
k. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal Daerah;
l. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
m. meningkatkan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
n. mengkoordinasikan serta menyediakan askes layanan data dan informasi sejarah secara terpadu;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kesenian dan Olah Raga, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kesenian dan Olah Raga;
b. melaksanakan program pengembangan kebudayaan;
c. menyusun pengaturan, penetapan, penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengembangan seni budaya;
d. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana pengembangan seni budaya;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
f. menyiapkan bahan penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba seni;
g. menyelenggarakan festival seni budaya;
h. melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama luar negeri;
i. mengusulkan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa;
j. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
k. mengoordinasikan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
l. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata kebudayaan;

m. mengoordinasikan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
n. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata tradisional;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
p. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga dan pranata adat;
q. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

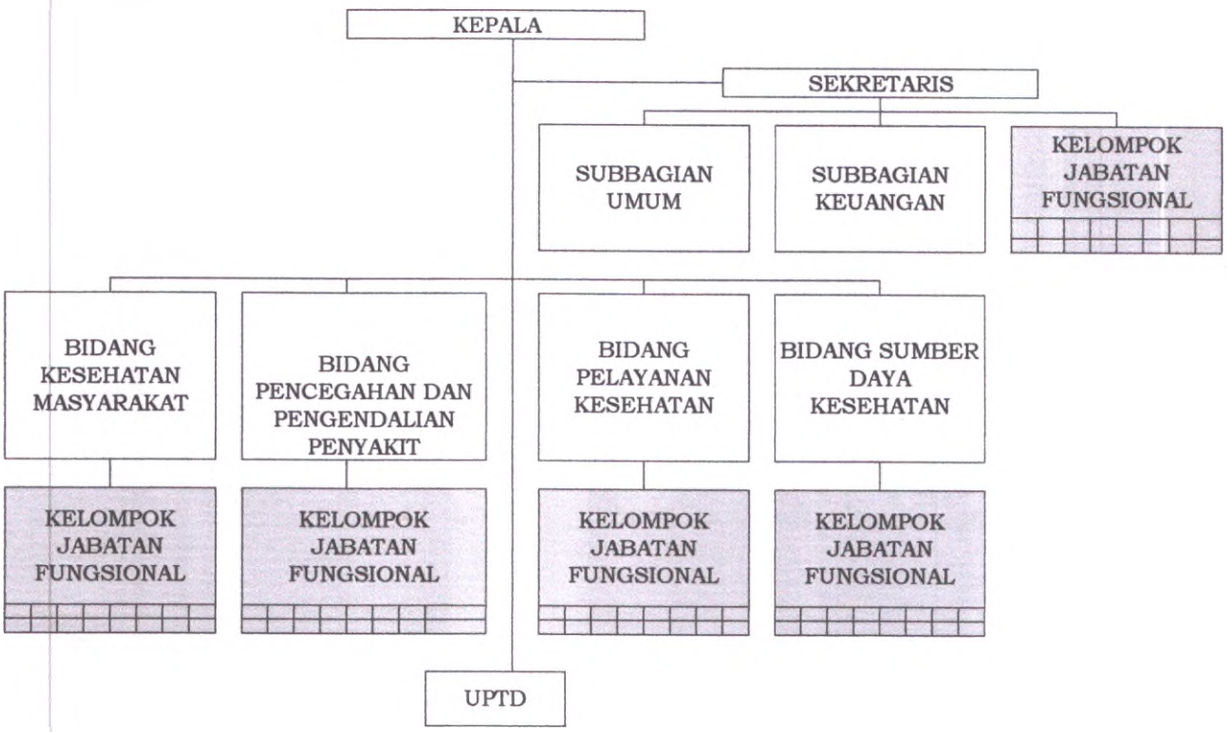
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS KESEHATAN

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, program dan kegiatan bidang kesehatan;
b. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan;
c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada UPTD;
d. pelaksanaan pembinaan seluruh fasilitas pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional di Daerah;
e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;

b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran dinas dan penerimaan dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
   f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
k. mengoordinir penyusunan kebijakan bidang kesehatan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
   b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
   c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
   d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
   e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
   f. mengoordinir dan meneliti anggaran;
   g. menyusun laporan keuangan;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Program mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
   e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
   f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;

g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
i. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
j. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
k. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
l. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

Bidang Kesehatan Masyarakat melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
e. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Kesehatan Keluarga, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kesehatan Keluarga;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
   c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penerapan standar pelayanan kesehatan keluarga berdasar siklus kehidupan;
   d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Promosi, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesehatan Lingkungan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
   d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
   e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
   f. melaksanakan pemberian layanan rekomendasi dan sertifikasi laik sehat;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja, dan kesehatan olahraga;
c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan gizi, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan gizi kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa dan Napza;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
d. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang surveilans, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans*, imunisasi, pencegahan penyakit menular, pengendalian penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pengendalian penyakit tidak menular, dan kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;

f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi *Surveilans* dan Imunisasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi *Surveilans* dan Imunisasi;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi;
   d. memberikan bimbingan teknis di bidang *surveilans* dan imunisasi;
   e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi;
   f. melaksanakan surveilans, mengolah dan menganalisa data penyakit, bencana, dan immunisasi;
   g. mengembangkan jejaring *surveilans* penyakit dan bencana;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
   d. memberikan bimbingan teknis di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;
   e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan penyakit menular dan pengendalian penyakit menular;

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
   d. memberikan bimbingan teknis di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
   e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan.

Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;

d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan Primer;
   b. mengoordinasi dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan primer;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
   d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
   e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer;
   f. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;
   g. melaksanakan penatausahaan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan;
   h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;

d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
f. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
g. melaksanakan kegiatan sistim informasi rumah sakit;
h. melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan medik dasar/ kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan;
i. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan terpadu (*public safety center*);
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang mutu pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan tradisional dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan;
f. menyiapkan bahan rekomendasi/saran teknis perizinan fasilitas pelayanan kesehatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
e. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Kefarmasian, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kefarmasian, yang meliputi obat, makanan, minuman, kosmetika, obat tradisional dan bahan berbahaya;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
    c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
    d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kefarmasian;
    e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kefarmasian;
    f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian peredaran bahan berbahaya di bidang kefarmasian;
    g. menyiapkan bahan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
    h. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat laik sehat terhadap pangan siap saji, uji sampel, izin iklan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
    i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
    j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan, bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
   c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan, bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
   d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang alat kesehatan, bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
   e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang alat kesehatan, bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
   f. melaksanakan pengawasan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
   g. menyiapkan bahan penerbitan/pencabutan sertifikat produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga perusahaan rumah tangga serta tindak lanjut hasil pengawasan;
   h. memberikan rekomendasi perizinan penyalur alat kesehatan;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Sumber Daya Manusia dan Sarana Kesehatan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
   c. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   d. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
   f. melaksanakan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;

g. melaksanakan pengembangan tenaga kesehatan dan nonkesehatan;
h. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia dan sarana kesehatan;
j. melaksanakan peningkatan dan pembangunan sarana kesehatan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

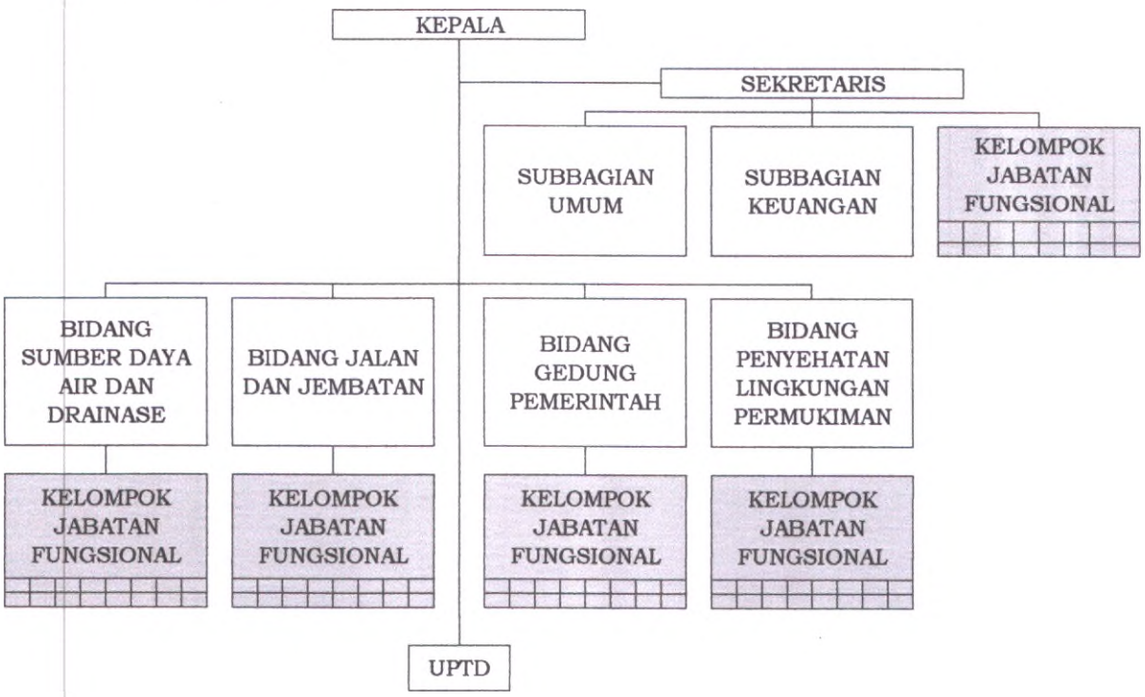
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perbaikan dan pemantauan di bidang pekerjaan umum;
d. pelaksanaan analisis kelayakan sarana prasarana dan pengelolaan data infrastruktur di bidang pekerjaan umum;
e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum;
f. penyelenggaraan pemberian saran teknis dan/atau layanan rekomendasi/perizinan bidang pekerjaan umum;
g. pembinaan teknis bidang pekerjaan umum;
h. pemberian saran teknis, rekomendasi teknis untuk proses penerbitan perizinan dan non perizinan bidang pekerjaan umum;
i. pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan bidang pekerjaan umum;
j. pembinaan dan pengendalian UPTD;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;

f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta ketatalaksanaan;
f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan pajak dan retribusi Dinas;
h. pengoordinasian administrasi keuangan;
i. pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan administrasi pembiayaan pengadaan tanah untuk pembangunan;
p. pengoordinasian pelaporan teknis Dinas;
q. pengoordinasian bidang dan UPTD;
r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
   f. menyiapkan, meneliti dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah:
   g. melaksanakan verifikasi, pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
   h. menyusun pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
   i. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
   j. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
   k. mengoordinir, meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
   l. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;
   m. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
   n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   o. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   p. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   q. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   r. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, budaya kerja, disiplin aparatur dan kinerja aparatur;
   s. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
   b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
   c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
   d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
   e. mengoordinir dan meneliti anggaran;
   f. melaksanakan pengelolaaan, penginputan dan pelaporan data keuangan;
   g. menyusun laporan keuangan;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan perencanaan pemerintah yang meliputi:
      1. rencana strategis;
      2. rencana kerja tahunan;
      3. rencana aksi;
      4. penetapan kinerja;
      5. Penetapan indikator kinerja; dan
      6. perjanjian kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan evaluasi perencanaan perangkat daerah;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
   e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
   f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
   g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   h. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi

pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

i. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
j. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
k. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
m. melaksanakan pengelolaaan, penginputan dan pelaporan data perencanaan dan data kinerja;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN DRAINASE

Bidang Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Drainase.

Bidang Sumber Daya Air dan Drainase melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan program pengelolaan sumber daya air serta program pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
b. penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup, pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasi dan pemeliharaan untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya, konstruksi air tanah dan air baku, konstruksi pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan bangunan pengaman pantai, konstruksi irigasi dan rawa;
c. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis, supervisi, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta operasi dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan;
d. penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis, supervisi, pembangunan, peningkatan, rehabilitasi serta penyediaan sarana sistem drainase lingkungan;
e. penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air, pengelolaan hidrologi dan kualitas air;
f. penyelenggaraan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air;
g. pembinaan, pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air dan pembinaan teknis sistem drainase perkotaan dan

lingkungan;

h. pengoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan konservasi serta pemeliharaan kawasan rawa;

i. penyusunan *outline plan* pada kawasan genangan;

j. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) wilayah Daerah;

k. pelaksanaan penyusunan, pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) wilayah Daerah;

l. pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Sumber Daya Air dan Drainase menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air dan Drainase, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembangunan dan Peningkatan Sumber Daya Air dan Drainase;
   b. melaksanakan pembangunan untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
   c. melaksanakan pembangunan untuk konstruksi air tanah dan air baku;
   d. melaksanakan pembangunan untuk konstruksi pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan bangunan pengaman pantai;
   e. melaksanakan pembangunan untuk konstruksi irigasi dan rawa;
   f. melaksanakan pembangunan untuk konstruksi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
   g. menyiapkan data pembangunan sumber daya air dan drainase;
   h. melaksanakan pengelolaan, pengendalian bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Drainase;
   b. melaksanakan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
   c. melaksanakan rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan untuk konstruksi air tanah dan air baku;
   d. melaksanakan peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan untuk konstruksi pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan bangunan pengaman pantai;
   e. melaksanakan peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan untuk konstruksi irigasi dan rawa;
   f. melaksanakan peningkatan, rehabilitasi dan penyediaan sarana untuk konstruksi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
   g. menyiapkan data peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air dan drainase;
   h. melaksanakan rehabilitasi, operasi, dan pemeliharaan untuk bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Perencanaan dan Pengawasan Sumber Daya Air dan Drainase, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Pengawasan Sumber Daya Air dan Drainase;
   b. menyusun rencana teknis, dokumen lingkungan hidup dan supervisi untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya;
   c. menyusun rencana teknis, dokumen lingkungan hidup dan supervisi untuk konstruksi air tanah dan air baku;
   d. menyusun rencana teknis, dokumen lingkungan hidup dan supervisi untuk konstruksi pengendali banjir, drainase utama perkotaan dan bangunan pengaman pantai;
   e. menyusun rencana teknis, dokumen lingkungan hidup dan supervisi untuk konstruksi irigasi dan rawa;

f. menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis, supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
g. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air;
h. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air dan pembinaan teknis sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan konservasi serta pemeliharaan kawasan rawa;
j. menyiapkan bahan penyusunan *outline plan* pada kawasan genangan;
k. melaksanakan penghimpunan data pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan sumber daya air dan drainase;
l. menyusun rencana teknis, pemantauan dan pengawasan pelaksananaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pemanfaaatan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Jalan dan Jembatan.

Bidang Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana kerja Bidang Jalan dan Jembatan;
b. penyusunan rencana induk sarana, prasarana jalan dan jembatan;
c. peningkatan kapasitas teknik dan manajemen penyelenggaraan jalan dan jembatan;
d. pelaksanaan pemberian koreksi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau jalan dan jembatan;
e. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;

f. penyusunan dan pengelolaan sistem informasi jalan dan jembatan;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi sarana prasarana jalan dan jembatan;
h. pelaksanaan survei dan pengkajian pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama/kemitraan antara Pemerintah Daerah/dunia usaha/masyarakat untuk penanganan jalan dan jembatan;
j. pembinaan peningkatan partisipasi pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
k. pengendalian rekomendasi/pertimbangan teknis dan dispensasi terkait pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan;
l. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan administrasi pembiayaan pengadaan tanah untuk pembangunan di Bidang Jalan dan Jembatan;
m. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Daerah;
n. pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan;
o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Daerah;
p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis Daerah;
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
   b. melaksanakan subkegiatan pembangunan jalan, jembatan, *flyover, underpass*, terowongan/*tunnel* dan bangunan pelengkap jalan;
   c. melaksanakan rekonstruksi jalan, penggantian jembatan dan bangunan pelengkap jalan;

d. melaksanakan kegiatan pelebaran jalan menuju standar dan pelebaran jalan menambah jalur;
e. melaksanakan kegiatan pelebaran jembatan;
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
g. menyiapkan bahan data pembangunan dan peningkatan/ rekonstruksi jalan, jembatan, *flyover*, *underpass*, terowongan/*tunnel* dan bangunan pelengkap jalan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
b. melaksanakan rehabilitasi jalan, jembatan, *flyover, underpass*, terowongan/*tunnel* dan bangunan pelengkap jalan;
c. melaksanakan pemeliharaan berkala jalan, jembatan, *flyover, underpass*, terowongan/*tunnel* dan bangunan pelengkap jalan;
d. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana/tanggap darurat dalam lingkup infrastruktur jalan dan jembatan;
e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan, *flyover, underpass*, terowongan/*tunnel* dan bangunan pelengkap jalan;
f. menyiapkan bahan data pemeliharaan/rehabilitasi jalan, jembatan, *flyover*, *underpass*, terowongan/*tunnel* dan bangunan pelengkap jalan;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
b. penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/saran teknis dan

pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan;

d. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data/informasi di Bidang Jalan dan Jembatan;
e. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan administrasi pembiayaan pengadaan tanah untuk pembangunan di Bidang Jalan dan Jembatan;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi survei kondisi jalan dan jembatan;
g. menyusun laporan hasil survei kondisi jalan dan jembatan;
h. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk jalan dan jembatan;
i. melaksanakan pemantauan, pengawasan teknis, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
j. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
k. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
l. menyiapkan bahan kebijakan pengaturan penetapan status jalan;
m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan yang memanfaatkan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG GEDUNG PEMERINTAH

Bidang Gedung Pemerintah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Gedung Pemerintah.

Bidang Gedung Pemerintah melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan kegiatan Bidang Gedung Pemerintah;
b. penyusunan rencana induk pengembangan sistem informasi dan kompetensi tenaga ahli di Bidang Gedung Pemerintah;
c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rekomendasi

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), pertelaan non hunian, dan pengelolaan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);

d. pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan, bangunan gedung;

e. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;

f. peningkatan kapasitas teknik dan manajemen peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

g. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pelatihan pelaku jasa konstruksi dan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

h. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan dibidang jasa konstruksi dalam rangka tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa;

i. pelaksanaan pembinaan lembaga pengembangan atau asosiasi jasa konstruksi;

j. pelaksanaan kerjasama konstruksi dalam peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi;

k. pengendalian rekomendasi teknis pemanfaatan bangunan gedung;

l. pelaksanaan koordinasi secara aktif terkait bina konstruksi dengan bidang lain dan Perangkat Daerah dan/atau instansi lain yang mengampu urusan sektor jasa konstruksi;

m. pelaksanaan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara;

n. pelaksanaan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah;

o. pelaksanaan pelayanan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan di tingkat Daerah;

p. pelaksanaan pemberian kompensasi, insentif, dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah;

q. pelaksanaan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;

r. pelaksanaan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) bangunan gedung negara;

s. pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

t. pelaksanaan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
u. pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah;
v. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
w. penyelenggaran sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
x. pengoordinasian penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil);
y. pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
z. pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi Bidang Gedung Pemerintah;
aa. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
bb. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Gedung Pemerintah menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembangunan Gedung, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembangunan Gedung;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan gedung;
   c. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengawasan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
   d. melaksanakan penyusunan laporan rutin/berkala pembangunan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
   e. melaksanakan pemeriksaan kondisi konstruksi dan keadaan lainnya terhadap bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;
   f. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pembangunan bangunan gedung Pemerintah Daerah;
   g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), pertelaan bangunan non hunian;
   h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim

Ahli Bangunan Gedung dalam proses rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) serta pertelaan bangunan non hunian;

i. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung;
j. menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan administrasi pembiayaan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
k. menyiapkan data perencanaan, pembangunan dan pengawasan bangunan gedung milik Pemerintah;
l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan gedung;
m. melaksanakan pemberian bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
n. melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan Gedung oleh penilik bangunan;
o. melaksanakan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
p. melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pemeliharaan Gedung, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pemeliharaan Gedung;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan urusan peningkatan dan pemeliharaan;
   c. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
   d. melaksanakan pemeriksaan rutin/berkala kondisi, konstruksi dan keadaan lainnya terhadap bangunan gedung milik pemerintah;
   e. menyiapakan laporan rutin/berkala terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pemeliharaan bangunan gedung;

e. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi harga pelaksanaan jasa konstruksi;
f. melaksanakan layanan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan jasa konstruksi;
g. melaksanakan aktivitas pengawasan dan evaluasi dalam upaya penertiban mutu jasa konstruksi dan penyelenggaraan keselamatan konstruksi;
h. melaksanakan kegiatan forum jasa konstruksi tingkat Daerah;
i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib perjanjian usaha jasa konstruksi dan kinerja badan usaha jasa konstruksi;
j. melaksanan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan sertifikasi badan usaha/sertifikasi sumber daya manusia jasa konstruksi;
k. melaksanakan penyusunan laporan rutin/berkala terhadap hasil pengawasan dan evaluasi tertib jasa konstruksi;
l. menyiapkan data pelaksanaan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;
m. melaksanakan pengembangan, pengawasan dan evaluasi jasa konstruksi;
n. menyiapkan *Training Need Assessment* (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi;
o. menyiapkan instruktur/asesor/penyelenggara pelatihan;
p. menyiapkan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
q. melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
r. mengidentifikasi potensi kerja sama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
s. melaksanakan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
t. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
v. melaksanakan pengelolaan operasional layanan informasi jasa konstruksi;
w. menyediakan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi;
x. menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas

administrator SIPJAKI;

y. menyusun data dan informasi proyek bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU;

z. menyusun data dan informasi potensi risiko dan tenaga kerja;

aa. menyusun data dan informasi ketersediaan/penggunaan material dan peralatan;

bb. menyusun data dan informasi profil pekerjaan, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja proyek konstruksi, kegagalan bangunan/konstruksi;

cc. menyusun peraturan di Daerah dan standar operasional prosedur terkait penyelenggaraan IUJK nasional di Daerah;

dd. memfasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;

ee. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

ff. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional;

gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;

hh. menyusun standar operasional prosedur/pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

ii. melaksanakan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

jj. melaksanakan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

kk. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

ll. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dan kegiatan Bidang Penyehatan

Lingkungan Pemukiman;

b. peningkatan kapasitas teknis dan manajemen penyelenggaraan infrastruktur persampahan, dan sistem penyediaan air minum dan air limbah;
c. penyelenggaraan pembangunan dan perawatan/pemeliharaan infrastruktur persampahan dan sistem penyediaan air minum dan air limbah;
d. penyusunan dan pengelolaan sistem informasi infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan inventarisasi infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
f. pelaksanaan survei dan pengkajian pengembangan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
g. pembinaan peningkatan partisipasi pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
h. pelaksanaan koordinasi dalam pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah dengan pengampu urusan bina konstruksi;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   c. melaksanakan pembangunan dan peningkatan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   d. melaksanakan pengendalian pembangunan dan peningkatan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;

e. melaksanakan pemeriksaan kondisi konstruksi dan keadaan lainnya terhadap infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
f. melaksanakan pemanfaatan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan untuk pembangunan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengendalian pembangunan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
h. menyiapkan data pembangunan dan pengendalian pembangunan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pemeliharaan dan Pengelolaan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
c. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
d. melaksanakan pengendalian pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
e. melaksanakan pemeriksaan rutin/berkala kondisi, konstruksi dan keadaan lainnya terhadap infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
g. menyiapkan data pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perencanaan dan Pengawasan Penyehatan Lingkungan Permukiman, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di Substansi Perencanaan dan Pengawasan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengawasan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   c. melaksanakan penghimpunan data, pengolahan data dan mengelola data infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   d. melakukan survei/penelitian lapangan dan mengolah data terhadap pengembangan tipe/kapasitas daya tampung, model dan bentuk infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   e. melakukan koordinasi kepada perangkat daerah dan instansi teknis yang mengampu urusan pengelolaan persampahan dan pengelola air minum dan air limbah;
   f. melaksanakan verifikasi terhadap usulan dari perangkat daerah dan instansi teknis terkait rencana pembangunan maupun pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   g. melaksanakan penyusunan laporan rutin/berkala perencanaan dan pengawasan penyehatan lingkungan;
   h. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur persampahan, sistem penyediaan air minum dan air limbah;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

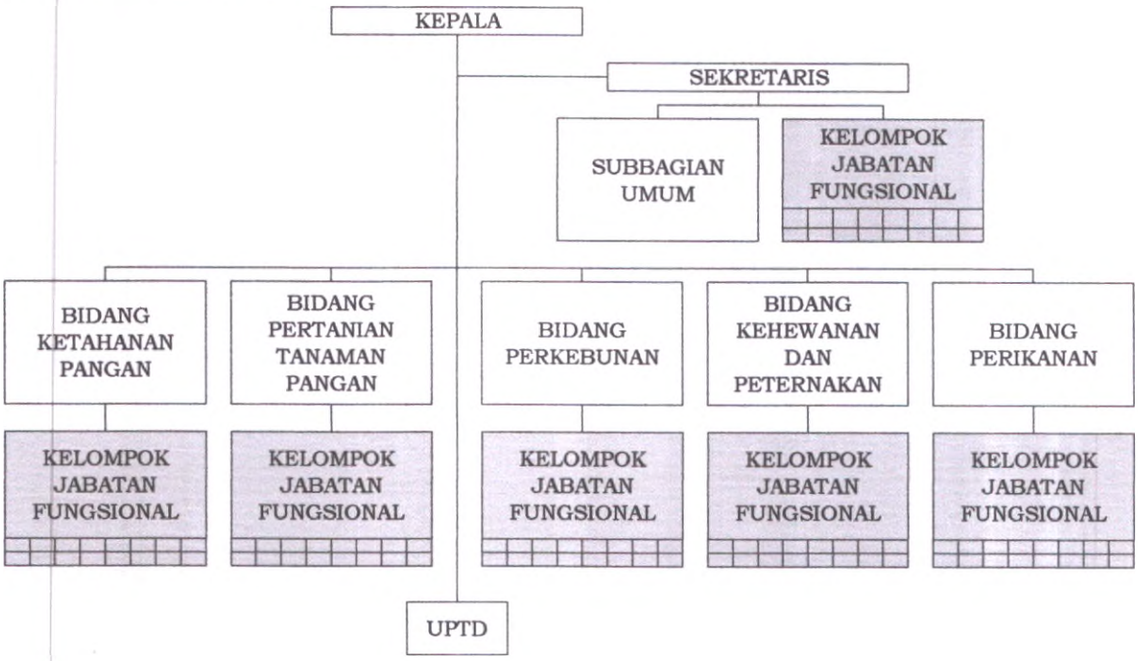
f. menyiapkan data peningkatan dan pemeliharaan bangunan gedung milik pemerintah;
g. melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan pelayanan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan di tingkat Daerah;
i. melaksanakan pemberian kompensasi, insentif, dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya Daerah;
j. melaksanakan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung Daerah;
l. membantu melaksanakan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), pertelaan bangunan non hunian;
m. membantu menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan administrasi pembiayaan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
n. membantu melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perencanaan dan Pengawasan Gedung Pemerintah, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Pengawasan Gedung Pemerintah;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan evaluasi jasa konstruksi;
c. melaksanakan pengolahan data dan inventarisir permasalahan jasa konstruksi dan menganalisa pemecahan permasalahan jasa konstruksi;
d. melaksanakan penyusunan laporan rutin/berkala terkait pelaksanaan kegiatan bina konstruksi;

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pangan, pertanian dan perikanan;
c. penyusunan standar pembibitan/pembenihan yang menjadi kewenangan Daerah;
d. pemberian layanan, pengawasan dan pengendalian izin usaha bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan;
e. pelaksanaan pembinaan bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan;
f. pelaksanaan penerapan teknologi bidang pangan, bidang pertanian dan bidang perikanan yang meliputi teknologi di tingkat petani/ nelayan;
g. pengelolaan UPTD;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;

g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretaris melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan retribusi;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;

d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
i. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
k. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
l. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
   1. rencana strategis;
   2. rencana kerja;
   3. rencana kinerja tahunan;
   4. penetapan kinerja; dan
   5. laporan kinerja;
b. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
c. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
d. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
e. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
f. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;

g. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
i. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
f. mengoordinir dan meneliti anggaran;
g. menyusun laporan keuangan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG KETAHANAN PANGAN

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan.

Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
c. koordinasi terkait cadangan pangan Pemerintah Daerah;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi cadangan pangan Pemerintah Daerah;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaringan distribusi, kelembagaan usaha pangan masyarakat, dan promosi pangan lokal;

f. pengoordinasian dan pemantauan stok, pasokan, dan harga pangan;
g. pengoordinasian penyusunan neraca bahan makanan, pola pangan harapan, dan kajian peta kerawanan dan kerentanan pangan (*food security and vulnerability atlas*), sistem kerawanan pangan dan gizi Daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan penganekaragaman pangan lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
i. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi berbasis pangan lokal;
j. pengoordinasian pengusulan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
k. pengoordinasian penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun;
l. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
m. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan rekomendasi/registrasi/sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil;
n. pengoordinasian penyusunan bahan intervensi daerah rawan pangan;
o. pengoordinasian penyiapan data dan informasi daerah rawan pangan;
p. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ketahanan pangan;
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
r. pelaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Persediaan dan Distribusi Pangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Persediaan dan Distribusi Pangan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur penyelenggaraan pangan;

c. menyiapkan bahan perumusan/kajian kebijakan kemandirian pangan dalam mendukung ketersediaan pangan;
d. menyusun bahan analisis, kajian, dan pemetaan rawan pangan;
e. melaksanakan penyediaan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan;
f. melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
g. menganalisis dan melaksanakan penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
h. menganalisis hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan pangan;
i. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia penyusun data persediaan dan kerawanan pangan;
j. melaksanakan penyusunan neraca bahan makanan;
k. menyediakan data informasi persediaan pangan strategis wilayah;
l. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
m. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
n. melaksanakan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terkait infrastruktur logistik dan data pendukung kerawanan pangan;
p. menyusun rencana dan rekomendasi peta/sarana prasarana kebutuhan pangan;
q. menyusun bahan analisis, kajian, dan pemetaan rawan pangan;
r. menyusun bahan intervensi daerah rawan pangan;
s. menyiapkan data dan informasi daerah rawan pangan;
t. menyusun sistem kerawanan pangan dan gizi daerah;
u. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;

b. menyiapkan bahan perumusan/kajian kebijakan penganekaragaman dan keamanan pangan;
c. melaksanakan penyusunan dan penetapan pencapaian target konsumsi pangan per kapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
d. melaksanakan perhitungan skor pola pangan harapan berdasarkan data survei sosial ekonomi nasional;
e. melaksanakan sosialisasi, pemberdayaan masyarakat dan bimbingan teknis pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis pangan lokal;
f. melaksanakan penganekaragaman pangan lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun;
h. melakukan pendataan pelaku usaha pangan segar asal tumbuhan;
i. melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan pada proses sertifikasi pangan segar asal tumbuhan;
j. melakukan pengambilan dan pengujian sampel pangan segar asal tumbuhan yang beredar di tingkat produsen dan rantai pasok;
k. melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah;
l. memfasilitasi/melaksanakan penerbitan rekomendasi/ registrasi/sertifikasi perizinan pangan segar asal tumbuhan produksi dalam negeri usaha kecil;
m. melaksanakan pengawasan keamanan pangan;
n. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
o. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal;
p. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan penganekaragaman konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
q. menyusun pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
r. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;

s. menganalisis hasil pengawasan kebutuhan sarana dan prasarana keamanan pangan;
t. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia penganekaragaman dan keamanan pangan
u. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Analisa Data dan Penyuluhan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Analisa Data dan Penyuluhan;
b. melakukan perumusan/kajian/kebijakan teknis mengenai sistem cadangan pangan;
c. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan, penyaluran dan pemasaran pangan dengan instansi terkait;
d. melaksanakan pembinaan/pengembangan dan jaringan usaha/distribusi pangan dan toko tani Indonesia;
e. melaksanakan penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
f. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana penyaluran cadangan pangan;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan Daerah;
h. menganalisis hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyaluran pangan;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
j. melaksanakan pengadaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan pemeliharaan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik dan pendukung kemandirian pangan;
n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan Daerah;

o. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) Daerah;
p. melaksanakan penyaluran/distribusi cadangan pangan Pemerintah Daerah;
q. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya;
r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan Daerah;
s. melaksanakan penyusunan regulasi terkait cadangan pangan Pemerintah Daerah;
t. melakukan koordinasi kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
u. melakukan perumusan dan penyusunan kerjasama daerah lain untuk penyediaan pasokan pangan;
v. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia penyusun data cadangan pangan;
w. menyediakan informasi dan analisis harga pangan;
x. membuat penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
y. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kemandirian dan kedaulatan pangan;
z. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
aa. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
cc. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pertanian Tanaman Pangan.

Bidang Pertanian Tanaman Pangan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pertanian Tanaman Pangan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pertanian;
c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, serta alat dan mesin pertanian;
f. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan rumah potong hewan/unggas serta sarana pendukungnya;
g. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh pertanian serta sarana pendukungnya;
h. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
j. pelaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pertanian Tanaman Pangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    b. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan penggunaan alat dan mesin pertanian pra panen, panen dan pasca panen;
    c. mengidentifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian dan pelaksanaan mekanisasi pertanian;
    d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan pemakaian alat dan mesin pertanian;
    e. menyusun rencana kebutuhan benih/bibit, pupuk, alat dan mesin pertanian, hijauan pakan ternak, bahan pakan dan pakan;
    f. melakukan penyebarluasan informasi data pupuk serta alat dan mesin pertanian;

g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran pupuk dan unit usaha pelayanan penyedia, penyaluran pupuk, benih/bibit, obat hewan, hijauan pakan ternak, bahan pakan dan pakan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Produksi Tanaman Pangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Produksi Tanaman Pangan;
   b. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi terkait pengelolaan lahan dan air;
   c. merencanakan penyediaan lahan, jalan pertanian, dan jaringan irigasi tersier pertanian;
   d. melakukan koordinasi penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
   e. melakukan penyiapan bahan pengembangan, bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
   f. melakukan pemantauan dan evaluasi pendayagunaan, rehabilitasi, optimalisasi sumber lahan dan air;
   g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
   h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh pertanian serta sarana pendukungnya;
   i. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Substansi Produksi Tanaman Hortikultura, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Produksi Tanaman Hortikultura;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis budidaya, penanganan panen dan pasca panen pertanian;

c. menyusun bahan penerapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria budidaya, penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian;
d. menyusun program budidaya pertanian serta perkembangan dan pelaporan data produksi pertanian;
e. penyusunan rencana luas tanam, luas panen, produksi dan produktifitas pertanian;
f. menyusun petunjuk teknis penerapan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;
g. melaksanakan pembinaan penyebaran benih/bibit, proses produksi dan pengolahan hasil pertanian;
h. merencanakan penetapan sentra komoditas pertanian;
i. melaksanakan pengembangan produksi dan rehabilitasi pengembangan lahan pertanian;
j. melaksanakan bimbingan teknis budidaya pertanian dan pembinaan teknis produksi, perencanaan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
k. melaksanakan pembinaan pemanfaatan dan pengelolaan kelestarian lahan dan pemanfaatan sumber air dan rehabilitasi/perluasan areal pertanian;
l. melaksanakan pengawasan penyebaran benih pertanian dan pembinaan ke penangkar benih pertanian serta proses produksi pertanian;
m. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik pertanian;
n. melaksanakan pendataan dan penyebarluasan informasi harga pasar komoditi pertanian;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PERKEBUNAN

Bidang Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perkebunan.

Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perkebunan;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penanggulangan bencana pertanian;
c. pelaksanaan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan dan penanggulangan bencana pertanian;
d. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan dan permodalan serta fasilitasi investasi pertanian;
f. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
g. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
h. pelaksanaan penyuluhan dan penanggulangan bencana pertanian;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perkebunan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Bina Usaha Perkebunan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Usaha Perkebunan;
   b. melaksanakan peningkatan dan pembinaan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
   c. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan petani;
   d. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
   e. melaksanakan administrasi angka kredit poin penyuluh pertanian;
   f. memfasilitasi pembentukan badan usaha milik petani;
   g. melaksanakan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat Daerah;
   h. mengoordinir penyuluh pertanian, penyuluh swadaya, dan penyuluh swasta dalam melaksanakan program kegiatan penyuluhan pertanian;
   i. melakukan rekapitulasi dan mengolah data potensi wilayah sumber daya alam dan sumber daya manusia di bidang pertanian (monografi);

j. melakukan rekapitulasi dan mengolah data kegiatan penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan masing-masing sub urusan sebagai bahan penyusunan programa penyuluhan pertanian;
k. mengumpulkan dan mengolah data serta penerapan teknologi pertanian melalui penyuluhan berbasis tatap muka maupun media teknologi;
l. melaksanakan kegiatan pertemuan, penyuluhan, rembuk penyuluh, rembuk tani, mimbar sarasehan, pekan Daerah dan pekan nasional;
m. melaksanakan penumbuhan dan peningkatan kapasitas kelompok tani;
n. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia penyuluh pertanian (aparatur sipil negara, swadaya dan swasta), pelaku utama pertanian dan pelaku usaha pertanian;
o. melaksanakan *demonstration plot*/demonstrasi cara pertanian;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perkembangan data pembiayaan dan permodalan;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Produksi Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Produksi Tanaman Perkebunan;
b. melakukan pengendalian organisme penganggu tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
c. mengoordinasikan penanganan dampak perubahan iklim terhadap pertanian;
d. melakukan koordinasi pencegahan bencana, penanganan/ brigade kebakaran lahan/kebun dan gangguan usaha pertanian lainnya;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas:
   a. Menyusun program, kegiatan dan kegiatan Substansi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
   b. melaksanakan dan koordinasi penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis;
   c. melaksanakan koordinasi penanggulangan pasca bencana alam di bidang pertanian;
   d. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana untuk penanggulangan organisme pengganggu tanaman, penanggulangan kebakaran lahan/kebun, gangguan usaha pertanian, penanganan dampak perubahan iklim, bencana non alam serta penanggulangan bencana pertanian lainnya;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG KEHEWANAN DAN PETERNAKAN

Bidang Kehewanan dan Peternakan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kehewanan dan Peternakan.

Bidang Kehewanan dan Peternakan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Kehewanan dan Peternakan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan usaha peternakan;
c. pelaksanaan koordinasi, pengawasan penutupan dan pembukaan daerah wabah, pembebasan daerah dari penyakit hewan menular serta penanggulangan daerah yang terdampak wabah;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
e. pelaksanaan pengawasan dan penerapan persyaratan teknis unit usaha hewan dan produk hewan, peredarannya dan pengujian di laboratorium kesmavet, dan peredaran obat hewan;
f. pelaksanaan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan di unit usaha;

g. pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, analisa risiko, penerapan pemeriksaan persyaratan teknis di Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dengan UPTD Rumah Potong Hewan;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kehewanan dan Peternakan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Bina Usaha Peternakan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Usaha Peternakan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait usaha hewan dan ternak;
   c. melaksanakan perumusan penetapan standar teknis norma, sistem dan prosedur di bidang kelayakan usaha, bimbingan pelayanan inventaris kelembagaan;
   d. mengumpulkan, menyusun, dan melaksanakan pembinaan teknis untuk pemenuhan pemberian izin/rekomendasi usaha peternakan dan hewan;
   e. melaksanakan fasilitasi rekomendasi usaha peternakan dan hewan;
   f. melaksanakan penatausahaan rekomendasi usaha peternakan dan hewan;
   g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan dan hewan;
   h. melaksanakan pengawasan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Pelayanan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pelayanan Kesehatan Hewan;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
c. menyusun program pembebasan penyakit hewan menular di Daerah;
d. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
e. melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular di Daerah;
f. melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
g. melaksanakan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan dan produk hewan;
h. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas Daerah;
i. melaksanakan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait kesehatan masyarakat veteriner;
c. melaksanakan pengelolaan penyediaan pelayanan jasa dan pengujian laboratorium;
d. melakukan pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
e. melakukan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
f. melaksanakan penetapan pemenuhan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
g. melaksanakan pendampingan penerapan kesejahteraan hewan;
h. melaksanakan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. BIDANG PERIKANAN

Bidang Perikanan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perikanan.

Bidang Perikanan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perikanan;
b. perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya perikanan;
c. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil;
d. pengoordinasian pengembangan sarana dan prasarana pemberdayaan nelayan kecil;
e. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pendaratan ikan;
f. perumusan kebijakan pengelolaan tempat pendaratan ikan;
g. pengoordinasian penyelenggaraan layanan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perikanan budi daya;
h. pengoordinasian penyelenggaraan layanan rekomendasi tanda daftar pembudidaya ikan kecil, tanda daftar kapal perikanan, bukti pencatatan kapal perikanan, tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;
i. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
j. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pendaratan ikan dan pembudidayaan ikan;
k. pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam Daerah;
l. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
m. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam Daerah;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perikanan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Bina Usaha Perikanan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Usaha Perikanan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha perikanan;
   c. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
   d. melaksanakan pemberian layanan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam Daerah;
   e. melaksanakan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam Daerah;
   f. melaksanakan pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam Daerah;
   g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerbitan rekomendasi/pertimbangan teknis layanan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, tanda daftar pembudidaya ikan kecil dan tanda daftar kapal perikanan;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Perikanan Tangkap, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perikanan Tangkap;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
   c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan penataan sentra nelayan kecil;
   d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tempat pendaratan ikan;
   e. menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan tempat pendaratan ikan;
   f. menyiapkan pengolahan data dan informasi sumber daya ikan, perikanan tangkap dan tempat pendaratan ikan;

g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana tempat pendaratan ikan serta perikanan tangkap;
h. menyusun rencana pengembangan usaha kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
i. mengoordinasikan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
j. melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
k. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
l. melaksanakan penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pendaratan ikan;
m. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan tempat pendaratan ikan;
n. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan usaha perikanan tangkap:
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perikanan Budidaya, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perikanan Budidaya;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
c. merencanakan penataan sentra usaha pembudidayaan ikan kecil;
d. menyusun bahan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana usaha kecil perikanan budidaya;
e. mengoordinasikan pelaksanaan layanan penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang bermutu;
f. mengolah dan menyajikan data dan informasi terkait pengelolaan pembudidayaan ikan;
g. menyusun kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pembudidayaan ikan;
h. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan pembudidayaan ikan;
i. melaksanakan penerapan kriteria dan persyaratan cara pembenihan ikan yang baik dan cara budidaya ikan yang baik;

j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerbitan rekomendasi/ pertimbangan teknis surat izin usaha perikanan budi daya, rekomendasi/pertimbangan teknis tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan dan rekomendasi/pertimbangan teknis surat izin usaha perikanan pembudidayaan ikan;
k. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil;
l. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
m. melaksanakan pendampingan, kemudahanan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
n. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar dan pelayanan penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil dalam Daerah;
o. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
p. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
q. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan;
r. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

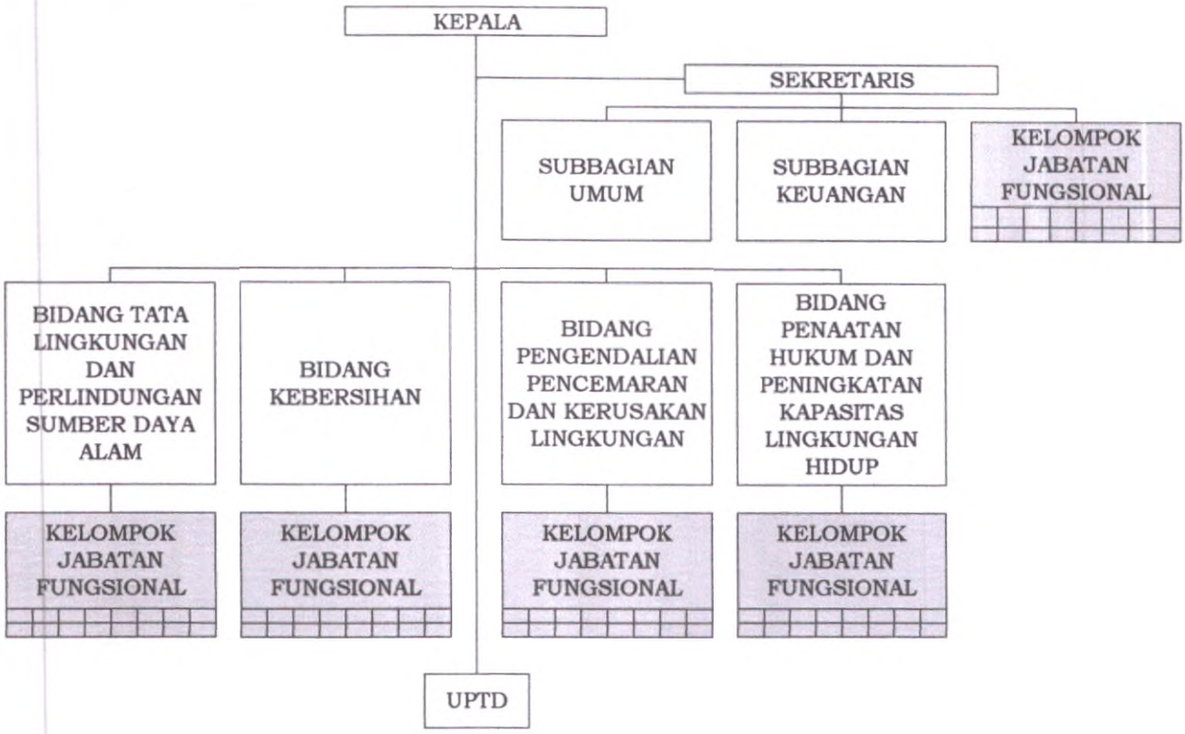
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. penyusunan program dan kegiatan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
c. pengkajian teknis dan pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup;
d. pelaksanaan analisa dan evaluasi kegiatan yang mempunyai dampak lingkungan;
e. pengawasan dan pengendalian sumber/kegiatan yang berpotensi menimbulkan kerusakan dan pencemaran lingkungan;
f. penentuan baku mutu lingkungan;
g. pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan penegakan hukum lingkungan, baik secara administrasi, perdata maupun pidana;
h. pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran pengelolaan sampah;
i. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian serta peningkatan konservasi sumber daya alam;
j. penanggulangan kerusakan dan pencemaran lingkungan serta pemulihan sumber daya alam dan kualitas lingkungan;
k. penyediaan data, informasi dan pengembangan kapasitas lingkungan;
l. penyuluhan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang lingkungan hidup dan pengelolaan sampah;
m. pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan permakaman;
n. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keanekaragaman hayati;

o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan dan layanan informasi;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan retribusi;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;

m. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi;
n. pengoordinasian bidang dan UPTD;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
   f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pengadaan seluruh kendaraan operasional Dinas;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. mengoordinir tim penilai angka kredit dalam pelaksanaan penilaian angka kredit bagi kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
   o. mengoordinir pembinaan/penguatan kapasitas tenaga fungsional yang dimiliki Dinas sesuai kewenangan Pemerintah

Daerah;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;

b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;

c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;

d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;

e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

f. mengoordinir dan meneliti anggaran;

g. menyusun laporan keuangan;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Program, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:

   1. rencana strategis;
   2. rencana kerja;
   3. rencana kinerja tahunan;
   4. penetapan kinerja; dan
   5. laporan kinerja;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;

c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;

e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

f. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

g. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan;
i. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PERLINDUNGAN SUMBER DAYA ALAM

Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam.

Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam;
b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi pengelolaan lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;
c. penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
d. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
f. pelaksanaan pembuatan dan pengendalian Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
g. pelaksanaan pembuatan dan pengendalian KLHS untuk kebijakan rencana program yang berpotensi menimbulkan dampak atau risiko lingkungan hidup;
h. pelaksanaan pembuatan dan pengendalian KLHS rencana tata ruang;
i. penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

j. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
k. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif dan disinsentif serta pendanaan lingkungan hidup);
l. pelaksanaan sinkronisasi RPPLH nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
m. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup;
n. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi serta perhitungan pemanfaatan potensi air tanah;
o. penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah;
p. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
q. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
r. pengoordinasian penyusunan dan pengesahan KLHS;
s. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
t. pemantauan dan evaluasi KLHS;
u. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan penilaian instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta persetujuan lingkungan.
v. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
w. perencanaan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi hayati, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
aa. pelaksanaan pengoordinasian dan evaluasi pengelolaan indikator dinamis keseimbangan penduduk dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan;

bb. pelaksanaan penyusunan peta kawasan rawan lingkungan (*environmental sensitive area*) di Daerah;
cc. pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan permakaman;
dd. pelaksanaan pengelolaan taman keanekaragamaan hayati di luar kawasan hutan dan keanekaragamaan hayati lainnya;
ee. pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
ff. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
gg. pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
hh. pengoordinasian penyusunan bahan perencanaan dan penggalian potensi penerimaan retribusi Daerah pelayanan permakaman;
ii. pengoordinasian penyusunan tata kelola administrasi pemungutan dan penagihan retribusi Daerah pelayanan permakaman;
jj. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
kk. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Data dan Informasi Lingkungan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Data dan Informasi Lingkungan;
   b. mempersiapkan dan menyusun dokumen RPPLH;
   c. mempersiapkan bahan perumusan pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah nasional, rencana pembangunan jangka menengah provinsi dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
   d. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
   e. merumuskan dan menyusun data dan informasi daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
   f. merumuskan dan menyusun tata ruang yang berbasis daya

dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

g. merumuskan dan menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif, disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
h. merumuskan dan menyusun NSDA dan lingkungan hidup;
i. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta perhitungan pemanfaatan potensi air tanah;
j. merumuskan dan menyusun dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
k. merumuskan dan menyusun indeks kualitas lingkungan hidup;
l. menyelenggarakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
m. menyusun dokumen KLHS rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan KLHS kebijakan rencana program strategis yang berpotensi menimbulkan dampak/risiko lingkungan hidup;
n. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Kajian Dampak Lingkungan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kajian Dampak Lingkungan;
   b. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis mengenai perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
   c. menyusun *database* sistem pelayanan persetujuan lingkungan;
   d. menginventarisasi data dan informasi persetujuan lingkungan;
   e. mengoordinasikan, menyinkronkan dan melaksanakan kajian dampak lingkungan melalui pemeriksaan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup dan dokumen pengelolaan lingkungan hidup serta surat pernyataan pengelolaan lingkungan;
   f. mengoordinasikan, menyinkronkan dan melaksanakan kajian dampak lingkungan melalui penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan dokumen evaluasi

lingkungan hidup oleh tim uji kelayakan lingkungan hidup dan tenaga ahli;

g. melaksanaan pendampingan dan fasilitasi penyusunan dokumen lingkungan bagi usaha mikro kecil dan kegiatan pemerintah;
h. mengoordinasikan, menyinkronkan dan melaksanakan analisis dampak dan risiko lingkungan serta audit lingkungan;
i. mengoordinasikan, menyinkronkan dan melaksanakan penerbitan persetujuan lingkungan/persetujuan pemerintah meliputi persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup dan surat keputusan kelayakan lingkungan hidup serta surat persetujuan pemerintah;
j. melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat tim uji kelayakan lingkungan;
k. mengoordinasikan dan menyinkronkan kesesuaian usaha dan kegiatan dengan tata ruang dalam pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan;
l. mengoordinasikan, menyinkronkan dan melaksanakan kelayakan lingkungan hidup aspek daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup:
m. melaksanakan sistem informasi dokumen lingkungan dan persetujuan lingkungan;
n. mengoordinasi pengkajian lingkungan dengan kajian teknis lainnya;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan perlaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perlindungan Sumber Daya Alam dan Kenekaragaman Hayati mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perlindungan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
   b. menyusun program dan kegiatan urusan keanekaragaman hayati;
   c. menginventarisasi data dan informasi pemeliharaan lingkungan hidup;
   d. menyusun perencanaan konservasi dan *database* konservasi

ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;

e. menyusun rencana kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
f. menyusun rencana penetapan lokasi pengelolaan kawasan konservasi ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
g. melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kawasan konservasi ruang terbuka hijau dan keanekaragaman hayati;
h. memfasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
j. menyusun *database* ruang terbuka hijau, permakaman dan keanekaragaman hayati;
k. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan ruang terbuka hijau, permakaman dan keanekaragaman hayati;
l. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragamaan hayati di luar kawasan hutan dan keanekaragamaan hayati lainnya;
m. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan ruang terbuka hijau, permakaman dan keanekaragaman hayati;
n. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam pengelolaan ruang terbuka hijau, permakaman dan keanekaragaman hayati;
o. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana ruang terbuka hijau, permakaman dan keanekaragaman hayati;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG KEBERSIHAN

Bidang Kebersihan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kebersihan.

Bidang Kebersihan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebersihan
b. penyusunan program dan kegiatan urusan pengelolaan sampah dan Limbah B3;

c. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sampah dan Limbah B3;
d. penyusunan kebijakan, target dan strategi pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3 untuk setiap kurun waktu tertentu;
e. menyiapkan bahan perencanaan dan penggalian potensi penerimaan retribusi Daerah dalam penanganan sampah;
f. menyusun tata kelola administrasi pemungutan dan penagihan retribusi Daerah penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;
g. pemberian layanan atas pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3;
h. penetapan pola dan pelaksanaan pengendalian pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3;
i. penetapan dan pengelolaan tempat penampungan sementara;
j. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian sarana prasarana pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3;
k. pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
l. penetapan objek dan target retribusi pelayanan persampahan/ kebersihan;
m. penetapan lokasi tempat tempat penampungan sementara, tempat penampungan sementara terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
n. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3;
o. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan serta diseminasi pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3;
p. penyediakan fasilitas pengurangan sampah melalui pembatasan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendauran ulang sampah;
q. pelaksanakan pembinaan pengurangan sampah melalui pembatasan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendaurulangan sampah;
r. pelaksanaan pembinaan atas kinerja pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3

yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);

s. pemantauan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *sanitary landfill*;

t. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan pembinaan pendaur ulangan sampah;

u. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

v. pengoordinasian persetujuan pengelolaan sampah dan pemrosesan akhir sampah;

w. pengoordinasian penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah B3;

x. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

y. pemberian kompensasi atas dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

z. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta Limbah B3;

aa. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

bb. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga;

cc. pengendalian pelaksanaan pengelolaan sampah;

dd. pengoordinasian penerbitan izin pendaurulangan sampah/ pengelolaan sampah dan pemrosesan akhir sampah;

ee. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;

ff. perumusan kebijakan pengurangan sampah dan kebijakan penanganan sampah;

gg. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;

hh. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alami;

ii. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;

jj. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

kk. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kebersihan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengangkutan Sampah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengangkutan Sampah;
   b. menyusun program dan kegiatan urusan pengurangan sampah;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan rencana strategis Daerah pengelolaan sampah;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendaur ulang dan pemanfaatan kembali;
   e. menetapkan target dan strategi pengurangan sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
   f. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengurangan sampah dan Limbah B3;
   g. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan dan diseminasi pengurangan sampah dan Limbah B3;
   h. menyediakan fasilitas pengurangan sampah melalui pembatasan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendauran ulang sampah;
   i. melaksanakan pembinaan pengurangan sampah melalui pembatasan sampah, pemanfaatan kembali sampah dan pendauran ulang sampah;
   j. melaksanakan kemitraan/kerjasama dengan masyarakat/kelompok masyarakat, dunia usaha dan lembaga sosial masyarakat bidang persampahan serta pihak terkait lainnya dalam kegiatan pengurangan sampah;
   k. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Kebersihan Jalan dan Lingkungan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
   b. menyusun program dan kegiatan urusan penanganan sampah;
   c. mengoordinasikan dan sinkronisasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
   d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan standar teknis pengelolaan sampah;
   e. melaksanakan pengawasan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
   g. melaksanakan pemantauan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *sanitary landfill*;
   h. melaksanakan pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
   i. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
   j. pemberian kompensasi atas dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
   k. mengoordinasi persetujuan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
   l. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
   m. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
   n. melaksanakan pembinaan atas kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
   o. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;
   p. mengoordinasikan realisasi penerimaan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan dengan bendahara penerima sebagai bahan evaluasi penerimaan retribusi Daerah;

q. menyusun tata kelola administrasi pemungutan dan penagihan retribusi Daerah;
r. menyiapkan bahan perencanaan dan penggalian potensi penerimaan retribusi Daerah;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Persampahan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
b. menyusun program dan kegiatan urusan pengelolaan Limbah B3;
c. menyusun petunjuk teknis pengelolaan Limbah B3;
d. melakukan evaluasi bahan rincian teknis penyimpanan Limbah B3;
e. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyimpanan sementara Limbah B3 di Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan proses persetujuan teknis pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 dan surat kelayakan operasional;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) dan perizinan penyimpanan sementara Limbah B3 di Daerah;
h. melaksanakan pengawasan pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara dan izin pengumpulan Limbah B3 yang dilaksanakan secara elektronik;
i. melaksanakan verifikasi dan pemantauan terhadap persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah B3;
j. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah B3 dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

k. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara Limbah B3;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
b. penyusunan rencana inventarisasi sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
c. pengoordinasian kegiatan pemantauan lingkungan dengan pengendali dampak lingkungan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kualitas air;
e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kualitas udara;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kualitas tanah;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kualitas pesisir;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi muka air tanah;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan air tanah;
j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
k. pengoordinasian kegiatan pemantauan dan evaluasi lingkungan dengan pengendali dampak lingkungan;
l. penyusunan rencana inventarisasi sarana dan prasarana muka air tanah;
m. penentuan baku mutu lingkungan;
n. penyiapan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan;
o. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non

institusi;

p. pelaksanaan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar institusi dan non institusi;

q. pelaksanaan pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

r. penentuan baku mutu sumber pencemar;

s. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

t. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

u. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

v. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

w. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;

x. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

y. pelaksanaan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan;

z. pelaksanaan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;

aa. pelaksanaan pemantauan dan pengujian kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak, emisi gas buang dan kebisingan secara berkala;

bb. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait untuk pemeriksaan mutu lingkungan;

cc. pelaksanaan perlindungan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, serta inventarisasi gerakan rumah kaca dan penyusunan profil emisi gerakan rumah kaca;

dd. penyusunan *database* kerusakan lahan;

ee. pelaksanaan penetapan kubikasi besaran volume *cut and fill* mineral bukan logam dan batuan;

ff. pelaksanaan pemberian rekomendasi penebangan pohon;

gg. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan

pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

hh. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pemantauan Kualitas Lingkungan mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
   b. menyusun rencana inventarisasi sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
   c. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup;
   d. melaksanakan koordinasi kegiatan pemantauan lingkungan dengan pengendali dampak lingkungan;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kualitas air;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kualitas udara;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kualitas tanah;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kualitas pesisir;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penggunaan air tanah;
   j. melaksanakan pemantauan muka air tanah;
   k. melaksanaan pemantauan dan evaluasi emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
   l. menyusun rencana inventarisasi sarana dan prasarana muka air tanah;
   m. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
   n. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak, emisi gas buang dan kebisingan secara berkala;
   o. melaksanakan pengujian kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak, emisi gas buang dan kebisingan secara berkala;
   p. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
   q. melaksanakan inventarisasi gerakan rumah kaca dan

penyusunan profil emisi gerakan rumah kaca;

r. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait untuk pemeriksaan mutu lingkungan;

s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

b. menyusun program dan kegiatan urusan penanggulangan pencemaran lingkungan;

c. menyusun analisa dan kajian pengendalian pencemaran air dan udara;

d. melaksanakan pengendalian pencemaran air dan udara;

e. melaksanakan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian sumber pencemar;

f. melaksanakan pemulihan pencemaran meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi sumber pencemaran air dan udara;

g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;

h. menyusun *database* kondisi dan potensi dampak sumber pencemar lingkungan hidup;

i. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar;

j. melaksanakan pengkajian, inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar;

k. melaksanakan pemberian persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan emisi;

l. melaksanakan pembinaan terhadap usaha/kegiatan penghasil sumber pencemar;

m. melaksanakan inventarisasi data pencemaran lingkungan hidup pada masyarakat;

n. melaksanakan pemberian informasi peringatan dan kondisi pencemaran lingkungan hidup;

o. melaksanakan pengisolasian pencemaran lingkungan hidup;
p. melaksanakan penghentian pencemaran lingkungan hidup;
q. melaksanakan penanggulangan meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran lingkungan;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengendalian Kerusakan Lahan, Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem Pesisir, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian Kerusakan Lahan, Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem Pesisir;
b. menyusun program dan kegiatan urusan pemulihan kerusakan lingkungan;
c. melaksanakan pemulihan meliputi pembersihan, remediasi, reboisasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan;
d. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian kerusakan lingkungan;
e. menyusun kebijakan pembinaan terhadap kerusakan lingkungan;
f. melaksanakan pembinaan terhadap sumber kerusakan lingkungan;
g. menyusun *database* kerusakan lahan;
h. melaksanakan penetapan kubikasi besaran volume *cut and fill* mineral bukan logam dan batuan;
i. menyiapkan bahan rekomendasi penebangan pohon;
j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi;
k. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan rehabilitasi;
l. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan restorasi;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PENAATAN HUKUM DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
b. penyusunan kebijakan mengenai tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
c. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;
d. pengoordinasian kegiatan pemantauan lingkungan dengan petugas pengawas lingkungan hidup;
e. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
f. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
g. pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
h. penyelesaian sengketa lingkungan di luar proses peradilan dan fasilitasi penyelesaian sengketa di pengadilan;
i. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan sengketa lingkungan;
j. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;
k. perumusan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;
l. pelaksanaan pengawasan terhadap perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;
m. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi

penerima perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;

n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penghasil sampah;

o. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;

p. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;

q. pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum lingkungan;

r. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

s. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

t. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

u. pengembangan materi dan metode pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;

v. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;

w. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;

x. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

y. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan;

z. penyiapan sarara dan prasarana pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup;

aa. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;

bb. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

cc. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

dd. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

ee. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;

ff. penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pengoordinasian program pengelolaan lingkungan hidup;

gg. peningkatan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup, penyidik pegawai negeri sipil dan penyuluh lingkungan;
hh. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
ii. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
   b. menyiapkan bahan kebijakan mengenai tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
   c. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang belum memiliki dan/atau tidak sesuai dengan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;
   d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
   e. menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
   f. memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar proses peradilan;
   g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil tindak lanjut pengaduan;
   h. menyusun *database* hasil pelayanan dan pengaduan sengketa lingkungan;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan/Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup;
   b. mengoordinasikan kegiatan penegakan hukum lingkungan

hidup dan produk hukum Daerah dengan petugas pengawas lingkungan hidup;

c. menyusun bahan kebijakan penegakan hukum atas pelanggaran perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

d. menyusun bahan kebijakan pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

e. menginventarisasi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

f. melaksanakan pembinaan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungannya ditetapkan oleh Wali Kota;

g. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki dan/atau belum memiliki perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

h. melaksanakan penegakan hukum atas pengaduan atas usaha atau kegiatan yang belum memiliki dan/atau tidak sesuai dengan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan dan/atau persetujuan teknis;

i. memberikan sanksi administratif atas usaha atau kegiatan yang belum memiliki dan/atau tidak sesuai dengan perizinan berusaha atau persetujuan pemerintah dalam pengelolaan lingkungan hidup;

j. melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

k. melaksanakan evaluasi pelaporan terhadap perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

l. menyusun *database* penaatan dan penegakan hukum lingkungan;

m. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil

evaluasi penerima perizinan berusaha terkait persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan;

n. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
o. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
p. mengoordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
   b. mengembangkan materi dan metode edukasi untuk penyuluhan lingkungan hidup;
   c. melaksanakan edukasi dan penyuluhan lingkungan hidup;
   d. mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
   e. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
   f. mengoordinasikan pembinaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
   g. melaksanakan pengembangan penghargaan lingkungan hidup;
   h. menyusun bahan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
   i. menyiapkan bahan tim penilai penghargaan yang kompeten;
   j. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
   k. mengoordinasikan pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
   l. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan serta diseminasi peraturan perundang-undangan lingkungan hidup;

m. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup;
n. menyusun *database* peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
o. melaksanakan kemitraan/kerja sama dengan masyarakat/ kelompok masyarakat, dunia usaha dan lembaga sosial masyarakat bidang lingkungan serta pihak terkait lainnya dalam kegiatan pengelolaan lingkungan hidup;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

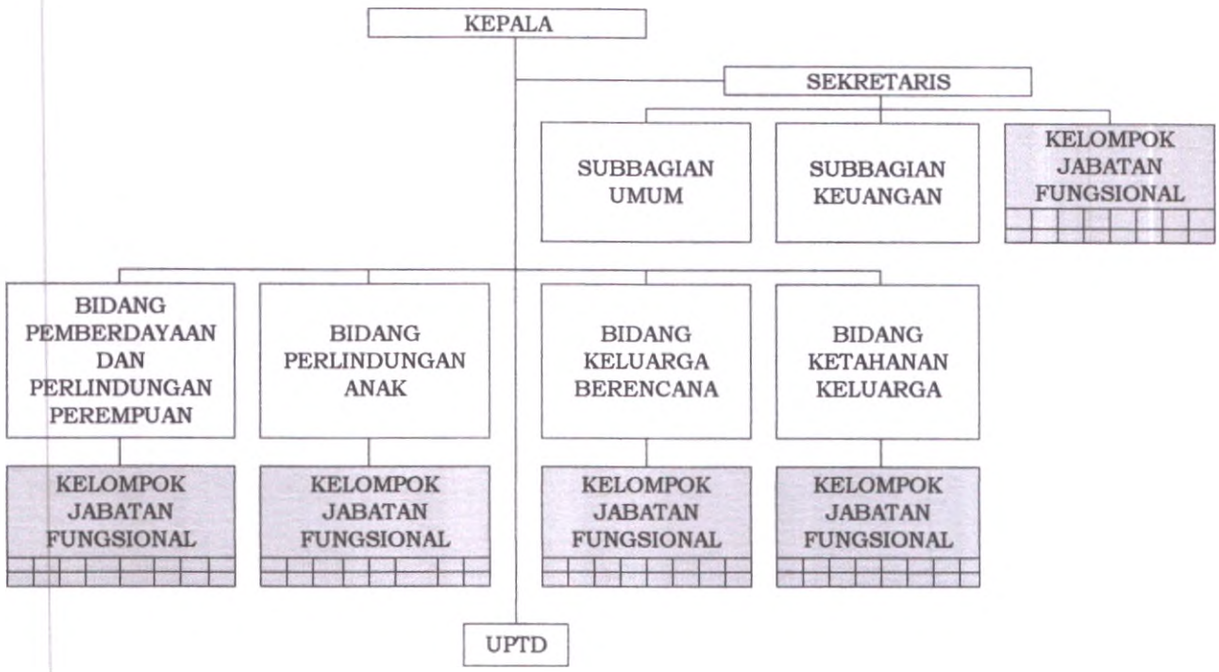
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. penyusunan dokumen perencanaan pada urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
c. pengoordinasian pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pada urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
f. pengoordinasian pelaksanaan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
g. pengoordinasian pelaksanaan program perlindungan perempuan;
h. pengoordinasikan pelaksanaan program peningkatan kualitas keluarga;

i. pengoordinasikan pelaksanaan program pengelolaan sistem data gender dan anak;
j. pengoordinasikan pelaksanaan program pemenuhan hak anak;
k. pengoordinasikan pelaksanaan program perlindungan khusus anak;
l. pengoordinasikan pelaksanaan program administrasi pemerintahan desa;
m. pengoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
n. pengoordinasikan pelaksanaan program pengendalian penduduk;
o. pengoordinasikan pelaksanaan program pembinaan keluarga berencana;
p. pengoordinasikan pelaksanaan program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
   g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   i. menyiapkan, meneliti dan memverifikasi usulan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah:
   j. melaksanakan verifikasi, pencatatan dan inventarisasi barang

milik Daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;

k. menyusun pengajuan usulan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;

l. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;

m. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;

n. mengoordinir, meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;

o. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah;

p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, budaya kerja, disiplin aparatur dan kinerja aparatur;

q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

r. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;

s. mempersiapkan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai

t. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

u. mengoordinir peran tim penilai angka kredit dalam pelaksanaan penilaian angka kredit;

v. mengoordinir pembinaan/penguatan kapasitas tenaga fungsional yang dimiliki Dinas;

w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:

a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;

b. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;

c. melakukan pembinaan dan penatausahaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah;

e. melakukan verifikasi atas kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran;

f. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan pajak dan retribusi;

g. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan

evaluasi kinerja keuangan;

h. mengoordinir dan meneliti anggaran;

i. enyusun laporan keuangan;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Program, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan perencanaan perangkat daerah yang meliputi:

1. rencana strategis;
2. rencana kinerja tahunan;
3. rencana aksi;
4. penetapan kinerja;
5. penetapan indikator kinerja; dan
6. perjanjian kinerja;

b. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan rencana kinerja tahunan;

c. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;

d. menyusun bahan evaluasi rencana strategis dan evaluasi rencana kerja;

e. melaksanakan pengelolaaan, penginputan dan pelaporan data perencanaan dan data kinerja;

f. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

g. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;

h. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;

i. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;

j. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

k. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

l. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;

m. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
n. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, program perlindungan perempuan dan program peningkatan kualitas keluarga, program pengelolaan sistem data gender dan anak serta pemberdayaan masyarakat

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan serta urusan pemberdayaan masyarakat;
b. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pada program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, program perlindungan perempuan dan program peningkatan kualitas keluarga, dan program pengelolaan sistem data gender dan anak;
c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan kegiatan pada program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, program perlindungan perempuan dan program peningkatan kualitas keluarga, dan program pengelolaan sistem data gender dan anak;
d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pada kegiatan pada program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, program perlindungan perempuan dan program peningkatan kualitas keluarga, dan program pengelolaan sistem data gender dan anak;
e. penyusunan dokumen perencanaan pada program dan kegiatan yang terkait program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, program perlindungan perempuan dan program

peningkatan kualitas keluarga, dan program pengelolaan sistem data gender dan anak;

f. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

g. pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;

h. pengoordinasian layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Daerah;

i. pengoordinasian layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Daerah;

j. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan daerah;

k. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;

l. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

m. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

n. pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

o. pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;

p. pelaksanaan kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;

q. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;

r. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pada program administrasi pemerintahan desa, serta program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

s. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan program administrasi pemerintahan desa, serta program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

t. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pada program administrasi pemerintahan desa, serta program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

u. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas terkait program administrasi pemerintahan desa, serta program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;

v. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;

w. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa/kelurahan dan lembaga adat tingkat daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;

x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

y. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas:
   a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Perlindungan Perempuan;
   b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan sub kegiatan yang terkait kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
   c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan sub kegiatan yang terkait kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
   d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam pelaksanaan sub kegiatan pada kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
   e. menyusun usulan perencanaan dinas pada pelaksanaan sub kegiatan pada kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;

f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan;
g. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan;
h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan;
i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan;
j. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus;
k. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
l. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
m. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
n. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan Dinas pada kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
o. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pada kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
p. melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
q. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;

r. melaksanakan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
s. melaksanakan peningkatan peran kelompok kerja operasional pembinaan pos pelayanan terpadu;
t. melaksanakan fasilitasi peran para pihak dalam pemberdayaan masyarakat;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Substansi Peningkatan Kualitas Keluarga, mempunyai tugas:
a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Peningkatan Kualitas Keluarga serta urusan fasilitasi peran tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada sub urusan kualitas keluarga;
c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pada upaya peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
e. menyusun usulan perencanaan sub kegiatan pada kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
g. melaksanakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dan perlindungan anak bagi keluarga;
h. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga;
i. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
j. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
k. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;
l. melaksanakan pelaksanaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
m. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi peran tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
n. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan fasilitasi peran tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
o. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan terkait fasilitasi peran tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
p. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan kegiatan fasilitasi peran tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
q. melaksanakan fasilitasi peran tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat Daerah dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pembinaan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai tugas:
   a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Pembinaan Kualitas Hidup Perempuan serta urusan pembinaan profil kelurahan dan teknologi tepat guna;
   b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan sub kegiatan yang terkait kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;
   c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan sub kegiatan yang terkait pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;
   d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam pelaksanaan sub kegiatan pada kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;
   e. menyusun usulan perencanaan sub kegiatan pada kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, serta pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data;

f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dalam politik, hukum, sosial dan ekonomi;
g. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
h. melaksanakan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
i. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan;
j. melaksanakan penyediaan data gender dan anak;
k. melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam pelembagaan data;
l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
n. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk perencanaan pembangunan yang responsif gender;
o. melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender termasuk perencanaan pembangunan yang responsif gender;
p. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
q. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pada urusan pembinaan profil Kelurahan dan teknologi tepat guna;
r. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
s. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan pada pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat serta

pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;

t. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;

u. melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa/kelurahan;

v. melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa/ kelurahan serta lomba desa/kelurahan;

w. melaksanakan fasilitasi pemerintah desa/kelurahan dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;

x. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perlindungan Anak.

Bidang Perlindungan Anak melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan pada Bidang Perlindungan Anak;

b. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan pemenuhan hak anak, dan perlindungan khusus anak;

c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pada program pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pada program pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

e. penyusunan usulan perencanaan dokumen perencanaan Dinas pada program pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

f. pelaksanaan kegiatan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;

g. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;

h. pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak;

i. pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data profil anak serta data kasus kekerasan terhadap anak dan perempuan baik perempuan dewasa maupun perempuan anak;
k. pengoordinasian layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
l. pengoordinasian layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
m. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
n. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;
o. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
p. pengoordinasian dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
q. pengoordinasian dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
r. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;
s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
t. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perlindungan Khusus Anak, mempunyai tugas:
   a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Perlindungan Khusus Anak;

b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program pemenuhan hak anak khususnya pada kegiatan penguatan dan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan program pemenuhan hak anak khususnya pada kegiatan penguatan dan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
d. menyusun usulan perencanaan pada program pemenuhan hak anak khususnya pada pelaksanaan kegiatan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah dan dunia usaha serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan khusus anak;
e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, media dan dunia usaha;
f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pemenuhan hak anak;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data profil anak serta data kasus kekerasan terhadap anak dan perempuan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Substansi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak, mempunyai tugas:
a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan Substansi Penguatan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Hidup Anak;

b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam program pemenuhan hak anak khususnya dalam pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan program pemenuhan hak anak khususnya dalam pelaksanaan kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
e. menyusun usulan perencanaan Dinas pada program pemenuhan hak anak khususnya dalam kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
f. melaksanakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak;
h. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
i. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengolahan Data dan Penguatan Peran Gugus Tugas, mempunyai tugas:
a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Pengolahan Data dan Penguatan Peran Gugus Tugas;
b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak serta kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam upaya pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan

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

d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan dalam upaya pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak serta kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
e. menyusun usulan perencanaan Dinas pada kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak serta kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG KELUARGA BERENCANA

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana.

Bidang Keluarga Berencana melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
b. perumusan kebijakan teknis Daerah pada program pengendalian penduduk dan pembinaan keluarga berencana;

c. pengusulan perencanaan pada dokumen perencanaan Dinas pada program pengendalian penduduk dan pembinaan keluarga berencana;
d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pada bidang pengendalian penduduk dan pembinaan keluarga berencana;
e. pelaksanaan kebijakan teknis pada program yang terkait program pengendalian penduduk dan pembinaan keluarga berencana;
f. pelaksanaan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
g. pelaksanaan kegiatan pemetaan prakiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
h. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
i. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana /petugas lapangan keluarga berencana;
j. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
k. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Penyuluhan dan Penggerakan Berkeluarga Berencana, mempunyai tugas:
   a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Penyuluhan dan Penggerakan Berkeluarga Berencana;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah pada kegiatan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;

c. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan Dinas pada kegiatan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada kegiatan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
e. melaksanakan kebijakan teknis pada kegiatan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
f. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
g. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
h. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
i. melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
k. melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan keluarga berencana;
l. melaksanakan pembinaan pascapelayanan bagi peserta keluarga berencana;
m. melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
n. melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
o. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
p. melaksanakan dukungan operasional pelayanan keluarga berencana bergerak;

q. melaksanakan promosi dan konseling keluarga berencana pascapersalinan dan pascakeguguran;
r. melaksanakan peningkatan kesertaan keluarga berencana pria;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Jaminan Kualitas Layanan Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
a. menyusun kegiatan dan sub kegiatan pada Substansi Jaminan Kualitas Layanan Keluarga Berencana;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Daerah pada kegiatan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal dan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
c. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan Dinas pada kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya local dan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal, pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana, serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber- keluarga berencana;
e. melaksanakan advokasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga kepada *stakeholders* dan mitra kerja;
f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
g. melaksanakan penyediaan dan distribusi sarana komunikasi, informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

h. melaksanakan promosi dan komunikasi, informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;

i. melaksanakan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

j. melaksanakan pelaksanaan mekanisme operasional program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa, dan mini lokakarya;

k. melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

l. melaksanakan pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

m. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat pedesaan dan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di lini lapangan oleh penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;

n. melaksanakan penyediaan sarana pendukung operasional penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;

o. melaksanakan penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga untuk penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;

p. melaksanakan penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;

q. melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana;

r. melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung keluarga berencana;

s. melaksanakan pelaksanaan dan pengelolaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di kampung keluarga berencana;

t. melaksanakan pembinaan terpadu kampung keluarga berencana;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pencatatan dan Pelaporan Sistem Informasi Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan pada Substansi Pencatatan dan Pelaporan Sistem Informasi Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
b. merumuskan kebijakan teknis Daerah yang terkait Substansi Pencatatan dan Pelaporan Sistem Informasi Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
c. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan Dinas pada kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah serta pemetaan prakiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada program pengendalian penduduk;
e. melaksanakan penyerasian kebijakan pembangunan Daerah terhadap kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
f. melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan *grand design* pembangunan kependudukan;
g. melaksanakan pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
h. melaksanakan pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
i. melaksanakan penguatan kerja sama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal;
j. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan non formal;
k. melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal Daerah;
l. melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal sesuai isu lokal Daerah;

m. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang sekolah dasar/madrasah ibtidaiah dan sekolah menengah pertama/madrasah sanawiah, jalur nonformal dan informal;
n. melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal;
o. melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;
p. melaksanakan advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
q. melaksanakan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
r. melaksanakan sarasehan hasil pemutahiran data keluarga;
s. melaksanakan rapat pengendalian program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
t. melaksanakan perumusan parameter kependudukan;
u. melaksanakan penyediaan dan pengolahan data kependudukan;
v. melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
w. melaksanakan pemetaan kependudukan;
x. melaksanakan penyusunan kajian dampak kependudukan;
y. melaksanakan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
z. melaksanakan pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*early warning system*/peringatan dini);
aa. membentuk rumah data kependudukan di kampung keluarga berencana untuk memperkuat integrasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga di sektor lain;
bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
cc. melaksanakan pemanfaatan data hasil pemutahiran data keluarga;
dd. melaksanakan penyediaan data dan informasi keluarga;
ee. melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;

ff. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;

gg. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;

hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

ii. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG KETAHANAN KELUARGA

Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Ketahanan Keluarga.

Bidang Ketahanan Keluarga melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Keluarga;

b. penyusunan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan keluarga;

c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;

d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;

e. penyusunan usulan perencanaan pada dokumen perencanaan Dinas pada program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;

f. pelaksanaan kegiatan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

g. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

h. pelaksanaan penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;

i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Ketahanan Keluarga mempunyai tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Bina Ketahanan Keluarga dan Pendayagunaan Kelompok Kegiatan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Ketahanan Keluarga dan Pendayagunaan Kelompok Kegiatan;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Bina Ketahanan Keluarga dan Pendayagunaan Kelompok Kegiatan;
   c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembentukan serta peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
   e. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan kegiatan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
   f. melaksanakan pembentukan Kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi dan Konseling Remaja, Bina Keluarga Lansia, Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Ekonomi Keluarga);
   g. melaksanakan pengadaan sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi dan Konseling Remaja, Bina Keluarga Lansia, Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Ekonomi Keluarga);
   h. melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi dan Konseling Remaja, Bina Keluarga Lansia, Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Ekonomi Keluarga);
   i. melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi dan Konseling Remaja, Bina Keluarga Lansia, Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Ekonomi Keluarga);
   j. melaksanakan penguatan kebijakan Daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi

kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

k. melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

l. melaksanakan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Penggerakan Partisipasi Remaja, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Penggerakan Partisipasi Remaja;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Substansi Penggerakan Partisipasi Remaja dan urusan Promosi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;

d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;

e. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan kegiatan promosi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

f. melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Pusat Informasi dan Konseling Remaja, Bina Keluarga Lansia, Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera/Pemberdayaan Ekonomi Keluarga);

g. melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);

h. melaksanakan penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya indeks pembangunan keluarga;

i. melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi indeks pembangunan keluarga;

j. melaksanakan advokasi dan promosi indeks pembangunan keluarga;
k. melaksanakan sosialisasi indeks pembangunan keluarga;
l. melaksanakan pelaksanaan koordinasi evaluasi pencapaian indeks pembangunan keluarga;
m. melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Ketahanan Ekonomi Keluarga, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi Keluarga;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan program dan kegiatan Substansi Ketahanan Ekonomi Keluarga dan urusan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
c. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. menyusun usulan perencanaan pada dokumen perencanaan kegiatan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja, bina keluarga lansia, unit peningkatan pendapatan keluarga sejahtera/pemberdayaan ekonomi keluarga);
f. melaksanakan orientasi/pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, pusat informasi dan konseling remaja, bina keluarga lansia, unit peningkatan pendapatan keluarga sejahtera/pemberdayaan ekonomi keluarga);
g. melaksanakan penumbuhan dan peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

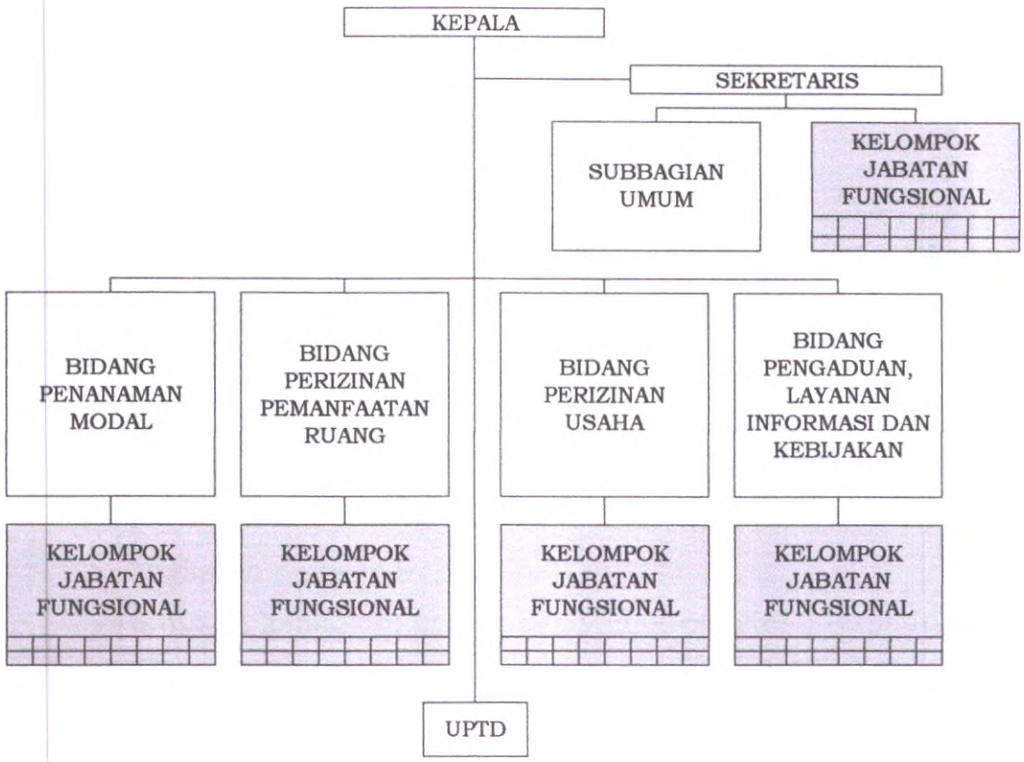
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



n. pengoordinasian dan penyampaian dokumen salinan perizinan kepada Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis;
o. penyediaan informasi pelayanan perizinan kepada masyarakat;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran dinas dan penerimaan Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;

l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1. rencana strategis;
      2. rencana kerja;
      3. rencana kinerja tahunan;
      4. penetapan kinerja; dan
      5. laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
   f. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   g. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
   h. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   i. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
   b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
   c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
   d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
   e. mengoordinir pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
   f. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
   g. menyusun laporan keuangan;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENANAMAN MODAL

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

Bidang Penanaman Modal melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
b. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
c. penyelenggaraan promosi potensi Daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penanaman modal;
e. pelaksanaan inventarisasi kegiatan penanaman modal;
f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penanaman modal;
g. pelaksanaan pelayanan informasi dan promosi penanaman modal;
h. penyusunan peta dan informasi penanaman modal;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Administrasi Penanaman Modal, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Administrasi Penanaman Modal;
   b. memberikan fasilitasi layanan perizinan bidang penanaman modal;
   c. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan penanaman modal;
   d. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi perizinan penanaman modal;
   e. menyediakan pemenuhan kebutuhan dan blanko perizinan;
   f. melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas;

g. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
h. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
i. melaksanakan fasilitasi pemberian insentif/kemudahan penanaman modal;
j. melaksanakan inventarisasi kegiatan penanaman modal;
k. melaksanakan dan menyiapkan bahan kajian kebijakan penanaman modal;
l. menyiapkan bahan analisa laporan capaian standar pelayanan minimal bidang penanaman modal;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Promosi Penanaman Modal;
b. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya Daerah;
c. melaksanakan dan menyiapkan bahan kajian potensi sumber daya yang terkait dengan penanaman modal;
d. menyusun profil penanaman modal;
e. melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas;
f. melaksanakan kegiatan promosi potensi Daerah;
g. menyiapkan bahan kerjasama di bidang penanaman modal;
h. melaksanakan dan memfasilitasi koordinasi promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal;
i. menyusun peta dan informasi penanaman modal;
j. melaksanakan pelayanan informasi dan promosi penanaman modal;
k. melaksanakan pengembangan jejaring promosi dan potensi penanaman modal;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya;

3. Substansi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal;
   b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan pelaksanaan penanaman modal;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
   d. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan atas perizinan penanaman modal yang diterbitkan;
   e. melaksanakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas;
   f. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan usaha penanaman modal yang tidak mempunyai izin;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PERIZINAN PEMANFAATAN RUANG

Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian pelayanan perizinan dan nonperizinan ruang lingkup pemanfaatan ruang dan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang.

Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang;
b. penyusunan usulan konsep rencana strategis di bidang perizinan lingkup penataan ruang;
c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan teknis dan administrasi perizinan;
d. penyusunan perencanaan target retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
e. pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan retribusi maupun pelaksanaan pemungutan retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang perizinan dengan instansi pemerintah dan/atau unit kerja terkait;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perizinan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perizinan Pemanfaatan Ruang I, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perizinan Pemanfaatan Ruang I;
   b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan izin prinsip, izin lokasi, perizinan di bidang penataan ruang, pertanahan dan lingkungan hidup;
   c. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
   d. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
   e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
   f. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
   g. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
   h. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
   i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
   j. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan yang akan diterbitkan;
   k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Perizinan Pemanfaatan Ruang II, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perizinan Pemanfaatan Ruang II;
   b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan izin mendirikan bangunan, perizinan bidang pekerjaan umum dan perumahan;
   c. menyusun perencanaan target retribusi izin mendirikan bangunan;
   d. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
   e. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
   f. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
   g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
   h. melaksanakan koordinasi dan pengendalian permintaan rekomendasi dari pemohon kepada Perangkat Daerah teknis;
   i. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
   j. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
   k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
   l. melaksanakan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi izin mendirikan bangunan;
   m. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Pengendalian Perizinan Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian Perizinan Pemanfaatan Ruang;
   b. menghimpun salinan dokumen yang diterbitkan oleh bidang;
   c. melaksanakan tata laksana dan mengoordinir penyampaian salinan dokumen perizinan/nonperizinan kepada Perangkat

Daerah teknis yang melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis;

d. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis dalam rangka efektifitas pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan ruang yang diterbitkan;
e. melaksanakan evaluasi data perizinan yang diterbitkan untuk mengetahui dokumen yang habis masa berlakunya;
f. melaksanakan penatausahaan pemberian informasi data perizinan yang habis masa berlakunya;
g. melaksanakan pelaporan atas hasil pengendalian perizinan operasional yang diterbitkan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PERIZINAN USAHA

Bidang Perizinan Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan ruang lingkup perizinan usaha dan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perizinan Usaha.

Bidang Perizinan Usaha melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perizinan Usaha;
b. penyusunan usulan konsep rencana strategis di bidang perizinan usaha;
c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan teknis dan administrasi perizinan;
d. penyusunan perencanaan target retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
e. pelaksanaan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi bidang perizinan dan yang menjadi kewenangannya;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi penerimaan retribusi maupun pelaksanaan pemungutan retribusi bidang perizinan yang menjadi kewenangannya;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang perizinan dengan instansi pemerintah dan/atau unit kerja terkait; dan
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perizinan Usaha menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perizinan Usaha I, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perizinan Usaha I;
   b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha bidang perdagangan, lingkungan hidup, tenaga kerja, sosial, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah;
   c. menyusun perencanaan target retribusi bidang perizinan usaha yang menjadi kewenangannya;
   d. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
   e. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
   f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
   g. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
   h. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
   i. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
   j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
   k. melaksanakan pengelolaan penetapan dan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
   l. melaksanakan koordinasi dan pengendalian permintaan rekomendasi dari pemohon kepada Perangkat Daerah teknis;
   m. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan retribusi yang akan diterbitkan;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Perizinan Usaha II, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perizinan Usaha II;

b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan usaha bidang pekerjaan umum, perumahan, pariwisata, perhubungan, pangan, pertanian, perikanan, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olah raga, pendidikan dan kesehatan;
c. menyusun tatalaksana proses pelayanan administrasi dan teknis perizinan terpadu;
d. mengatur penjadwalan peninjauan petugas lapangan;
e. menyediakan pemenuhan kebutuhan blanko perizinan;
f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian lapangan bersama tim teknis dalam proses penerbitan perizinan;
g. melaksanakan koordinasi dan pengendalian permintaan rekomendasi dari pemohon kepada Perangkat Daerah teknis;
h. melaksanakan koreksi administrasi atas izin yang akan diterbitkan;
i. melaksanakan koreksi secara teknis atas izin yang akan diterbitkan;
j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan yang didelegasikan secara terpadu;
k. melaksanakan penelitian dan koreksi atas berita acara hasil peninjauan dan yang akan diterbitkan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan, pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengendalian Perizinan Usaha, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian Perizinan Usaha;
   b. menghimpun salinan dokumen yang diterbitkan oleh bidang;
   c. melaksanakan tatalaksana dan mengoordinir penyampaian salinan dokumen perizinan/nonperizinan kepada Perangkat Daerah teknis yang melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis;
   d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka efektifitas pengawasan pelaksanaan perizinan usaha yang diterbitkan;

e. melaksanakan evaluasi data perizinan yang diterbitkan untuk mengetahui dokumen yang habis masa berlakunya;
f. melaksanakan penatausahaan pemberian informasi data perizinan yang habis masa berlakunya;
g. melaksanakan pelaporan atas hasil pengendalian perizinan operasional yang diterbitkan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PENGADUAN, LAYANAN INFORMASI DAN KEBIJAKAN

Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengaduan, pengelolaan data, pelaporan, perencanaan dan harmonisasi kebijakan perizinan dan nonperizinan dan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan.

Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan;
b. penyusunan usulan konsep rencana strategis di bidang pengaduan, layanan informasi dan kebijakan;
c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta evaluasi pelaksanaan pengaduan, layanan informasi dan kebijakan;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pengaduan, layanan informasi dan kebijakan dengan instansi pemerintah dan/atau unit kerja terkait;
e. pengendalian pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan *website*, aplikasi perizinan dan *database*;
f. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
g. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
h. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan/hambatan pelaksanaan kegiatan perizinan;

j. pelaksanaan publikasi melalui media sosial, cetak dan elektronik atas kebijakan, himbauan, slogan pemerintah dibidang pelayanan perizinan;
k. pengendalian dan fasilitasi pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun *online*;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengaduan, Layanan Informasi dan Kebijakan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengaduan dan Layanan Informasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengaduan dan Layanan Informasi;
   b. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penyerahan izin;
   c. melaksanakan analisis data pengaduan masyarakat dan menyusun strategi sebagai solusi terhadap pengaduan yang diterima;
   d. melaksanakan pemberian layanan pengaduan;
   e. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan dan pengaduan;
   f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelayanan;
   g. memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan melalui koordinasi dengan bidang terkait;
   h. menyediakan pemenuhan kebutuhan formulir permohonan;
   i. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   j. menyusun laporan penanganan pengaduan secara berkala;
   k. melaksanaan publikasi melalui media sosial, cetak dan elektronik atas kebijakan, himbauan, slogan pemerintah dibidang pelayanan perizinan;
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan terkait bidang tugasnya.

2. Substansi Analisa Kebijakan dan Penyuluhan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Analisa Kebijakan dan Penyuluhan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   c. mengumpulkan bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   d. menyusun dan mengoordinasikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk seluruh perizinan;
   e. melakukan evaluasi dan review terhadap produk hukum perizinan;
   f. menyusun desain/model pengelolaan pelayanan *front office*;
   g. melaksanakan pengkajian tatalaksana dan peningkatan kualitas pelayanan dan pengaduan masyarakat;
   h. mengolah bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   i. menganalisis bahan kebijakan peraturan terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   j. mengoordinasi kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan instansi teknis terkait;
   k. mengevaluasi bahan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   l. merumuskan rancangan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   m. membuat konsep rancangan kebijakan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   n. menyusun rancangan peraturan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   o. melaksanakan sosialisasi kebijakan penanaman modal dan perizinan;
   p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Pengembangan Sistem Informasi dan Peningkatan Layanan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Sistem Informasi dan Peningkatan Layanan;

b. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem informasi dan data;
c. melaksanakan dan menyajikan layanan informasi dan data yang dibutuhkan, baik secara periodik maupun waktu tertentu;
d. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi yang digunakan lintas bidang;
e. melaksanakan pengkajian tatalaksana dan pengembangan aplikasi perizinan dan *website* sistem informasi dan data;
f. melaksanakan perawatan *hardware*, jaringan maupun *software* yang digunakan lintas bidang;
g. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang;
h. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem informasi dan data;
i. mengelola salinan dokumentasi perizinan dari setiap bidang;
j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengaduan masyarakat;
k. melaksanakan tatalaksana kearsipan perizinan baik secara fisik maupun elektronik;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

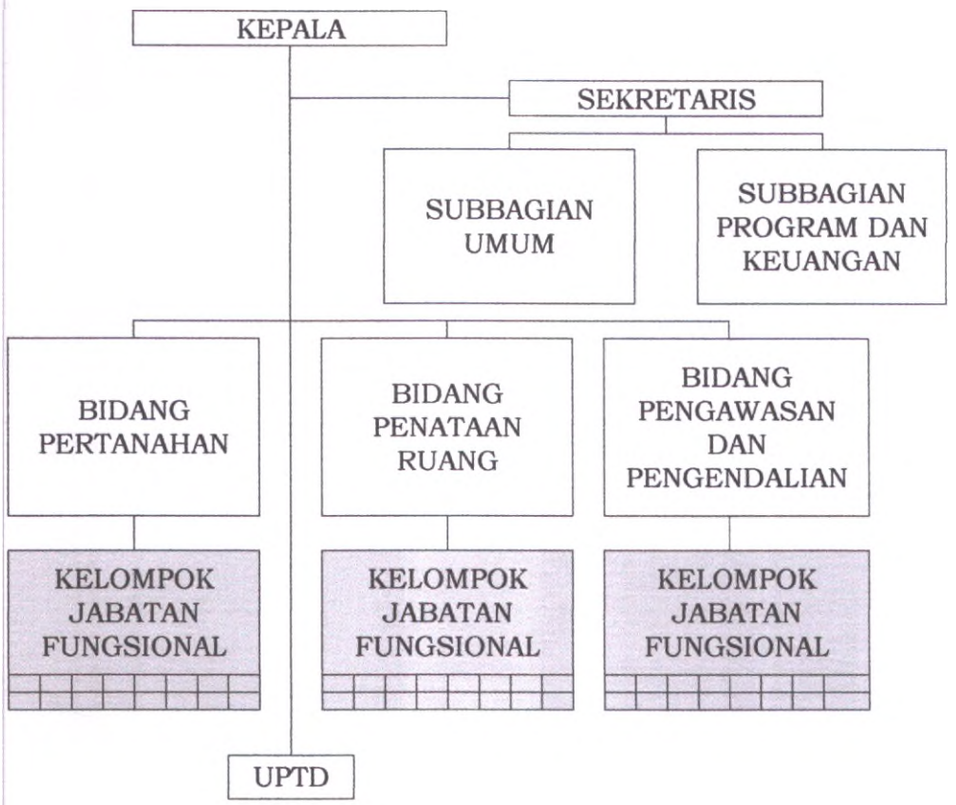
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG

Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan, penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungannya;
b. penyusunan dan penetapan tata ruang dan kawasan strategis Daerah;
c. penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR);
d. pengembangan dan penyebaran sistem informasi dan komunikasi pertanahan, penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungannya;
e. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pertanahan, penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungannya;
f. pengaturan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian teknis dan pembinaan serta pelaporan dibidang pertanahan, penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungan;
g. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pemberian layanan perizinan bidang pertanahan, penataan ruang;
h. pelaksanaan pemberian rekomendasi di bidang pertanahan dan penataan ruang;
i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan pertanahan, penataan ruang, penataan bangunan dan lingkungannya;
j. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat terhadap penataan ruang;
k. penyusunan RTRW, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis, RDTR kota dan peraturan zonasi;
l. pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang kota;
m. penyusunan perangkat insentif dan disinsentif penataan ruang;

n. pelaksanaan sanksi terhadap pelanggaran penataan ruang tingkat Daerah;
o. operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang;
p. pengevaluasian pemanfaatan ruang tingkat Daerah;
q. perumusan regulasi, dan tatalaksana penyelenggaraan urusan pertanahan dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
r. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan, ganti kerugian dan santunan tanah yang menjadi kewenangan daerah;
s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;

i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;

o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
q. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
1) rencana strategis;
2) rencana kerja;
3) rencana kerja tahunan;
4) penetapan kinerja; dan
5) laporan kinerja;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
o. menyusun laporan keuangan Dinas;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PERTANAHAN

Bidang Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pertanahan.

Bidang Pertanahan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Pertanahan;
b. penyiapan bahan kebijakan/regulasi tatalaksana administrasi pertanahan;
c. pengelolaan data informasi dan pengevaluasian pelaksanaan administrasi, analisa pertanahan dan administrasi pertanahan;
d. pelaksanaan evaluasi strategi perencanaan dan administrasi di bidang pertanahan;
e. pengendalian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi di bidang pertanahan;
f. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang pertanahan;
g. pengelolaan informasi, penyuluhan dan penyebarluasan pemanfaatan tanah, dan administrasi di bidang pertanahan;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Administrasi Pengadaan Tanah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Administrasi Pertanahan;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pertanahan;
   c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
   d. menyiapkan bahan penerbitan layanan administrasi pertanahan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;

e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelayanan administrasi pertanahan dengan kecamatan;
f. mengelola seluruh database administrasi pertanahan;
g. menyusun tatalaksana administrasi pertanahan;
h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan peralihan dan perubahan penggunaan tanah serta pengumpulan data dalam rangka bimbingan pengaturan, penguasaan dan penatagunaan tanah;
i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi pertanahan;
j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi inventarisasi dan penyelesaian permasalahan tanah kosong;
k. melaksanakan perencanaan pemanfaatan tanah kosong;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemetaan zona nilai tanah;
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah;
n. mengoordinasikan dan menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan catur tertib pertanahan;
o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran substansi administrasi pengadaan tanah;
p. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pertanahan;
q. penyiapan bahan kebijakan/regulasi tatalaksana fasilitasi pengadaan tanah;
r. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan fasilitasi pengadaan tanah dalam tahapan pengadaan tanah kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
s. pengelolaan data informasi dan pengevaluasian pelaksanaan tahapan pengadaan tanah;
t. pelaksanaan evaluasi strategi perencanaan dan administrasi tahapan pengadaan tanah;
u. pengendalian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi tahapan pengadaan tanah;
v. pengelolaan informasi, penyuluhan dan penyebarluasan pola pengadaan tanah dan administrasi tahapan pengadaan tanah;
w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi urusan fasilitasi pengadaan tanah;

x. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan administrasi proses pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
y. penyusunan kebijakan teknis dan program urusan fasilitasi pengadaan tanah;
z. penyiapan bahan kebijakan/regulasi tatalaksana urusan fasilitasi pengadaan tanah;
aa. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan fasilitasi pengadaan tanah dalam tahapan pengadaan tanah kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan;
bb. pengelolaan data informasi dan pengevaluasian pelaksanaan tahapan pengadaan tanah;
cc. pelaksanaan evaluasi strategi perencanaan dan administrasi tahapan pengadaan tanah;
dd. pengendalian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi tahapan pengadaan tanah;
ee. pengelolaan informasi, penyuluhan dan penyebarluasan pola pengadaan tanah dan administrasi tahapan pengadaan tanah;
ff. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi urusan fasilitasi pengadaan tanah;
gg. penyelenggaraan fasilitasi dan layanan administrasi proses pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
a. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Analisa Pertanahan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan dan menyusun program dan kegiatan Substansi Analisa Pertanahan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Analisa Pertanahan;
c. menganalisa kebijakan dan tatalaksana dalam bidang pertanahan;
d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa bidang pertanahan;
e. melaksanaan penyuluhan dan bimbingan bidang pertanahan kepada masyarakat;

f. menyiapkan arahan rencana pemanfaatan tanah untuk kepentingan investasi dan masyarakat berdasarkan perencanaan pengadaan tanah;
g. melaksanakan arahan pemberian izin lokasi untuk pemanfaatan tanah;
h. menyelenggarakan pembinaan kepada para penerima hak atas tanah melalui redistribusi dan kosolidasi tanah;
i. mengkoordinasikan dan menyediakan fasilitas pendukung dalam mensukseskan catur tertib pertanahan;
j. melaksanakan pengendalian, inventarisasi penguasaan dan penatagunaan tanah melalui izin lokasi atau rencana perolehan dan atau penggunaan tanah serta mengevaluasi kebutuhan tanah untuk kepentingan pembangunan;
k. menganalisa, merumuskan kebijakan dan menetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Substansi Analisa Pertanahan; dan
m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi inventarisasi dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
n. menyusun program dan kegiatan urusan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan urusan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
p. menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
q. melaksanan fasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dan dokumen dalam tahapan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
r. melakukan penelitian dan pemeriksaan dokumen dalam perencanaan dan persiapan sebagai dasar penetapan lokasi;
s. melaksanakan fasilitasi pembentukan tim persiapan pengadaan tanah sesuai kewenangan yang telah didelegasikan oleh pemerintah provinsi;
t. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi, koordinasi dan konsultasi publik kepada masyarakat yang terkena objek pengadaan tanah;

u. menyampaikan hasil penetapan lokasi kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan tanah;
v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan persiapan administrasi pengadaan tanah;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
x. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran perencanaan dan persiapan;
y. melaksanakan fasilitasi kegiatan inventarisasi dan identifikasi sesuai permintaan Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
z. menyusun petunjuk teknis atau panduan dalam hal pengadan tanah untuk keperluan pembangunan;
aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Administrasi Pertanahan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Administrasi Pertanahan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Administrasi Pertanahan;
c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Substansi Administrasi Pertanahan;
d. melakukan inventarisasi pengendalian penguasaan dan penggunaan pada tanah;
e. melaksanakan invetarisasi dan mengolah data permasalahan pertanahan;
f. melaksanakan pengendalian penguasaan pemilikan tanah;
g. melaksanakan penyusunan laporan dan peta dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, penguasaan dan penatagunaan tanah;
h. merumuskan kebijakan redistribusi tanah;
i. menyusun laporan hasil pengawasan, pengaduan dan permasalahan tanah secara berkala;
j. menyusun dan menyiapkan data bahan evaluasi dan pengembangan di bidang fasilitasi sengketa;

k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi pengawasan, pengaduan dan penanganan sengketa tanah;
m. merumuskan kebijakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
n. menyusun program dan kegiatan urusan pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
o. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan urusan pelaksanaan dan penyerahan hasil tanah;
p. melaksanan fasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dan dokumen dalam tahapan pelaksanaan dan penyerahan hasil tanah kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
q. melaksanan fasilitasi dan arahan serta bantuan teknis dalam tahapan fasilitasi sengketa tanah kepada Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah;
r. melaksanakan fasilitasi sekretariat pengadaan tanah dan satuan tugas sesuai permintaan Perangkat Daerah yang membutuhkan pengadaan tanah dan pelaksana pengadaan tanah;
s. melakukan verifikasi dan menyiapkan dokumen pembayaran untuk ganti kerugian dan santunan tanah;
t. melaksanakan fasilitasi pensertifikatan dan penyerahan hasil pengadaan tanah kepada Wali Kota;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pengadaan tanah;
v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PENATAAN RUANG

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penataan Ruang.

Bidang Penataan Ruang melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Penataan Ruang;
b. pelaksanaan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW, Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kota (RTR KSK) dan RDTR;
c. penetapan Kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
d. pelaksaanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan Bidang Penataan Ruang;
e. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan RTRW, RTR KSK dan RDTR Kota serta pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan Daerah;
f. peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang;
g. pelaksanaan sistem informasi penataan ruang;
h. pengoordinasian dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif serta penegakan hukum bidang penataan ruang;
i. pelaksanaan operasionalisasi PPNS bidang pentaan ruang;
j. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian pemanfaatan penataan ruang;
k. pengoordinasian pelaksanaan layanan administrasi penataan ruang; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Perencanaan Tata Ruang;
   c. menyiapkan seluruh bahan dokumen untuk persetujuan substansi dokumen perencanaan seperti RTRW, RTR KSK dan RDTR;
   d. membuat peta dasar dan peta tematik dengan tingkat ketelitian geomatris dan muatan ruang;
   e. melakukan sosialisasi peraturan penataan ruang dengan menyediakan peta analog dan peta digital sesuai standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;

f. melakukan analisa dan koordinasi dalam penyusunan materi teknis, naskah akademis dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) produk perencanaan;
g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi untuk pembahasan lintas sektor pada setiap dokumen perencanaan tata ruang;
h. melakukan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kinerja perkembangan penyusunan produk perencanaan;
i. melakukan kegiatan peninjauan kembali, penyesuaian/revisi produk perencanaan dengan melihat perkembangan kota dan hasil evaluasi;
j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Substansi Perencanaan Tata Ruang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Tata Bangunan dan Bangunan Gedung mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Tata Bangunan dan Bangunan Gedung;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Tata Bangunan dan Bangunan Gedung;
c. melaksanakan fasilitasi kesekretariatan kegiatan pembahasan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan forum penataan ruang;
d. menyiapkan bahan, melakukan dokumentasi dan pelaporan kegiatan konsultasi publik yang melibatkan masyarakat;
e. melaksanakan kegiatan pemberian informasi peruntukan lahan sesuai RTRW, RTR KSK dan RDTR yang termuat dalam KRK dan ITR;
f. melaksanakan penyelenggaraan konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
g. menyiapkan bahan Rekomendasi/Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
h. melaksanakan pemutakhiran data dalam sistem informasi penataan ruang;
i. membuat arahan rancana pemanfaatan ruang/rekomendasi informasi tata ruang dan *site plan* untuk kepentingan investasi dan pembangunan daerah;
j. menyiapkan dan mengolah data dan informasi pemanfaatan tata ruang;

k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas teknis lainnya terkait kebijakan pemanfaatan ruang;
l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Substansi Tata Bangunan dan Bangunan Gedung; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Arsitektur Kota, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Arsitektur Kota;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan urusan pengendalian pemanfaatan ruang;
c. melaksanakan survei lapangan dalam rangka kesesuaian pemanfaatan ruang;
d. melaksanakan penyelenggaraan unit pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
e. melaksanakan fasilitasi kesekretariatan operasional PPNS penataan ruang;
f. menyusun standar operasional dan prosedur pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tata ruang;
g. menyiapkan data dan informasi pengawasan dan penertiban tata ruang;
h. membuat dokumentasi dan pelaporan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai standar pelayanan minimal bidang penataan ruang;
i. melakukan analisa, koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas teknis lainnya terkait pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;
j. memberikan rekomendasi pengendalian, penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran urusan pengawasan dan pengendalian tata ruang; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

Bidang Pengawasan dan Pengendalian melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan kebijakan strategis dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungannya;
b. pelaksanaan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
c. pengoordinasian penataan bangunan dan lingkungan;
d. pengoordinasian pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
f. pelaksanaan pemantauan, penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengawasan, Pengaduan dan Penanganan Sengketa Tanah, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengawasan, Pengaduan dan Penanganan Sengketa Tanah;
    b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Pengawasan, Pengaduan dan Penanganan Sengketa Tanah;
    c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam perencanaan penataan bangunan dan lingkungan dalam bentuk rencana tata bangunan dan lingkungan;
    d. menyusun perencanaan teknis kegiatan pembangunan dan penataan di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
    e. menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan muatan lokal arsitektur kota;
    f. melaksanakan layanan *advice*/informasi perencanaan dan penataan arsitektur kota (ornament kota, tipologi bangunan dan konstektual bangunan terhadap lingkungannya);

g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan penataan bangunan dan lingkungan yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
h. menyiapkan bahan konsultasi publik terkait penyusunan perencanaan penataan dan pemeliharaan di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran urusan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengawasan Tata Ruang dan Tata Bangunan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengawasan Tata Ruang dan Tata Bangunan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Pengawasan Tata Ruang dan Tata Bangunan;
c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
d. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran urusan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengaduan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengaduan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan program dan kegiatan Substansi Pengaduan dan Penertiban Tata Ruang dan Bangunan;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengendalian tata bangunan dan lingkungannya di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata,

kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;

d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan fisik di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan, penataan dan pemeliharaan fisik di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
f. menyusun bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terkait tata bangunan dan lingkungan di kawasan cagar budaya dan tradisional bersejarah, kawasan pariwisata, kawasan sistem perkotaan nasional dan kawasan strategis lainnya;
g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran urusan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

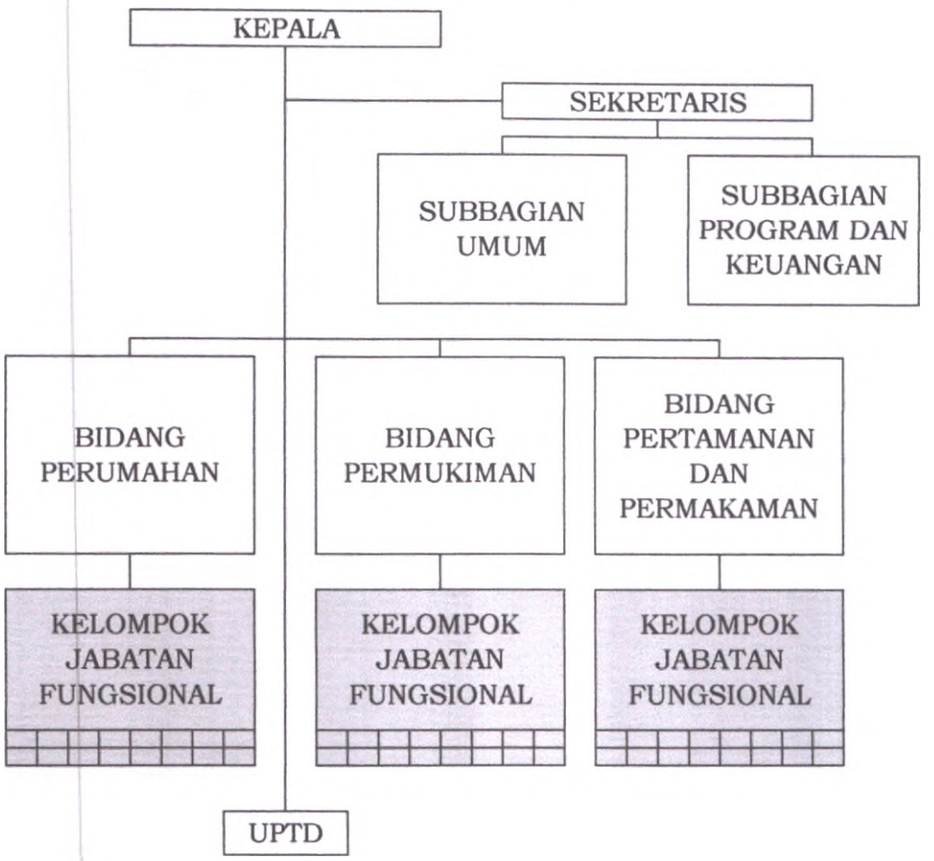
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan, permukiman, pertamanan dan permakaman;
b. penyusunan rancangan kebijakan pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
c. penyusunan rancangan kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh;
d. pengoordinasian penataan prasarana, sarana dan utilitas dipermukiman khususnya di kawasan pembangunan perumahan;
e. pengembangan dan penyebaran sistem informasi dan komunikasi perumahan dan permukiman;
f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, permukiman, pertamanan dan permakaman;
g. perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, pengendalian teknis dan pembinaan di bidang perumahan dan permukiman yang meliputi pembiayaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan;
h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan perumahan dan permukiman;
i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pemberian layanan konsultasi dan rekomendasi bidang perumahan dan permukiman;
j. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah dan Pemerintah Daerah;
l. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
m. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
n. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
o. pelaksanaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
p. pembinaan sertifikasi dan registrasi kepada orang atau badan

hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas;

q. pembinaan dan pengendalian UPTD;

r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. penyusunan program;

b. pengelolaan urusan keuangan;

c. kepegawaian;

d. rumah tangga kantor;

e. perlengkapan;

f. protokol;

g. hubungan masyarakat;

h. layanan informasi dan pengaduan;

i. pembinaan pelayanan publik;

j. kearsipan;

k. surat menyurat; dan

l. evaluasi dan pelaporan.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;

b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;

c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;

f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;

g. pengelolaan anggaran dinas dan penerimaan Dinas;

h. pelaksanaan administrasi keuangan;

i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;

l. pengelolaan pengaduan masyarakat;

m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem *teknologi* informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
   p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
   1) rencana strategis;
   2) rencana kerja;
   3) rencana kerja tahunan;
   4) penetapan kinerja; dan
   5) laporan kinerja;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
o. menyusun laporan keuangan Dinas;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PERUMAHAN

Bidang Perumahan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perumahan.

Bidang Perumahan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program dan kegiatan di Bidang Perumahan;
b. pelaksanaan pendataan, pengawasan dan pengendalian penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
c. pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
d. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
e. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
f. penyusunan dan pengumpulan data bahan evaluasi dan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan atau rumah khusus;
g. pelaksanaan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan rumah susun umum atau rumah khusus;
h. pelaksanaan proses rekomendasi rencana tapak pembangunan dan pengembangan perumahan;
i. penyediaan data, informasi dan kajian mengenai penerbitan izin pembangunan dan pengembangan rumah;
j. pengoordinasian layanan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
k. pelaksanakan persiapan teknis untuk bahan penerbitan sertifikat hak milik satuan rumah susun dan pelaksanaan proses penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
l. pelaksanaan pembinaan sertifikasi dan registrasi kepada orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
m. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
n. perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perumahan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Pengembangan Perumahan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyediaan dan rehabilitasi rumah;
   c. menyiapkan bahan perencanaan, bimbingan dan bantuan teknis penyediaan dan rehabilitasi dalam bangunan pendukung lainnya;
   d. menyiapkan bahan survei dan penelitian, dalam penataan bangunan perumahan formal dan lingkungannya;
   e. menyusun analisa kebutuhan rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
   f. menyusun standard teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
   g. menyusun bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan serta penyediaan dan rehabilitasi rumah;
   h. menyelenggarakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
   i. menyusun mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
   j. melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah;
   k. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendampingan dan fasilitator;
   l. menyusun bahan dan menganalisa kriteria calon penerima rumah bagi korban bencana;
   m. menyusun standar kriteria calon penerima rumah bagi calon korban bencana;
   n. melaksanakan registrasi, seleksi, administrasi dan rekomendasi pemanfaatan lingkup perumahan milik pemerintah oleh masyarakat;

o. melaksanakan survei dan analisa lingkup perencanaan dan penyediaan serta rehabilitasi perumahan;
p. melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
q. mengoordinasi kesepakatan penerima dan jenis pelayanan;
r. mendistribusikan dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
s. menginventarisir dan menatausahakan berita acara serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
t. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung dan pertelaan perumahan;
u. penyusunan *siteplan* dan/atau *detail engineering design* bagi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah;
c. menyusun standar teknis pelaksanaan pendataan, penyediaan dan rehabilitasi rumah;
d. menyiapkan bahan pengaturan pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah;
e. menyiapkan dan menyusun data lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah serta lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
f. melaksanakan survei dan analisa lingkup data lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah serta lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
g. mengidentifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah;
h. mengidentifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi;

i. menyiapkan bahan atau data informasi rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
j. melaksanakan survei dan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
k. melaksanakan survei, pendataan, analisa dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Daerah;
l. menyusun data *mapping* lokasi rumah sewa milik masyarakat, rumah susun, dan rumah khusus;
m. melaksanakan survei dan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun, dan rumah khusus;
n. mengkoordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
o. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai perencanaan dan perizinan *siteplan*/rencana tapak perumahan;
p. mengoordinasi dan sinkronisasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan badan usaha perumahan umum/rumah susun umum;
q. mengoordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Substansi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas:
a. menyusun program kerja dan kegiatan Substansi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengendalian perumahan;
c. melaksanakan pengendalian bangunan perumahan;
d. mengembangkan peran serta masyarakat dan *stakeholder* dalam pembangunan perumahan melalui pola kemitraan;
e. memberikan pertimbangan teknis mengenai pembangunan perumahan yang dibangun melalui pola kemitraan oleh masyarakat dan swasta;
f. melaksanakan pemeriksaan atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan yang tidak sesuai dengan *siteplan*/rencana tapak perumahan;

g. memberikan layanan pengaduan dari masyarakat dan memfasilitasi penyelesaian sengketa permasalahan prasarana, sarana dan utilitas pada perumahan formal;
h. melakukan penertiban atas pelanggaran terhadap kegiatan pembangunan tidak sesuai dengan *siteplan*/rencana tapak perumahan;
i. melakukan koordinasi terkait indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan *siteplan*/rencana tapak di bidang perumahan;
j. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan terkait indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan *siteplan*/rencana tapak di bidang perumahan;
k. membuat laporan hasil pengawasan bangunan perumahan formal secara berkala;
l. menyusun dan menyiapkan data untuk bahan evaluasi dan pengembangan pengawasan perizinan bangunan perumahan formal;
m. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada badan layanan umum/badan usaha milik Daerah untuk penyelenggaraan rumah sederhana;
n. mengoordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. BIDANG PERMUKIMAN

Bidang Permukiman mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Permukiman.

Bidang Permukiman melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Permukiman;
b. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan bantuan teknis penataan kawasan kumuh dan rawan bencana di permukiman;
c. pelaksanaan survei dan penelitian penataan kawasan kumuh dan rawan bencana di permukiman;

d. pelaksanaan evaluasi, pengkajian dan pengarahan penataan permukiman kumuh dan rawan bencana di permukiman;
e. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
f. penyusunan dan penyiapan data bahan evaluasi dan pengembangan penataan permukiman kumuh dan rawan bencana di Permukiman;
g. pengaturan penataan bangunan di kawasan kumuh dan rawan bencana, sarana prasarana dan fasilitas lingkungan;
h. penyusunan data dan informasi kebijakan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan pemukiman;
i. pelaksanaan survei lapangan dalam rangka analisis kesesuaian pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
j. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan permukiman;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kawasan permukikan untuk menjamin pencegahan permukiman kumuh dan pembangunan pemukiman yang layak huni, sehat, aman, serasi dan teratur;
l. pengoordinasian layanan administrasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Penataan Permukiman, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Penataan Permukiman;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan penataan dan perencanaan permukiman;
   c. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
   d. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
   e. menyiapkan bahan pengaturan penataan pembangunan permukiman kumuh meliputi kondisi bangunan hunian, kondisi

aksesibilitas jaringan jalan lingkungan dan kondisi drainase lingkungannya;

f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan penataan permukiman yang memuat identifikasi dan rencana prioritas penataan infrastruktur lingkungan permukiman kumuh serta pengelolaan peremajaan/ perbaikan permukiman kumuh;
g. menyusun dan/atau mereviu serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
h. mengoordinasikan dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengelolaan Air Limbah dan Air Bersih Permukiman mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengelolaan Air Limbah dan Air Bersih Permukiman;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian permukiman;
   c. menyiapkan bahan pengaturan pengendalian permukiman kumuh;
   d. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
   e. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh
   f. menyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
   g. mengkoordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
   h. menyusun/merevieu legalisasi/kebijakan Bidang Permukiman dan penyusunan rencana tapak (*siteplan*) dan *detail engineering design* peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
   i. melaksanakan perbaikan rumah layak huni, pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremanjaan pemukiman kumuh serta kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni;

j. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
k. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremanjaan permukiman kumuh;
l. melaksanakan fasilitasi dan menyusun keputusan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
m. menyiapkan bahan kajian terkait pencegahan tumbuh dan berkembangnya pemukiman kumuh;
n. melaksanakan sosialisasi penyadaran publik terkait pencegahan tumbuh dan berkembangnya pemukiman kumuh;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pembinaan dan Pengendalian Permukiman mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembinaan dan Pengendalian Permukiman;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan kemitraan permukiman;
c. melaksanakan upaya pencegahan terhadap permukiman guna menghindari terbentuknya permukiman kumuh;
d. memfasilitasi program penyediaan kawasan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
e. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan bangunan hunian permukiman kumuh;
f. melaksanakan evaluasi, pengkajian terhadap penataan permukiman kumuh;
g. menyusun dan menyiapkan data sebagai bahan evaluasi dan pengembangan terhadap penataan permukiman kumuh;
h. menyelenggarakan pembinaan dan pengarahan terhadap pengelola/pemilik sarana prasarana dan fasilitas lingkungannya;
i. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat mengenai penataan permukiman kumuh;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PERTAMANAN DAN PERMAKAMAN

Bidang Pertamanan dan Permakaman mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pertamanan dan Permakaman.

Bidang Pertamanan dan Permakaman mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bidang Pertamanan dan Permakaman;
b. penyusunan pedoman operasional perencanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan, penyediaan prasarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian, dan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
c. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
d. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
e. pelaksanaan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman.
f. pelaksanaaan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukinan dari pengembang;
g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
h. pelaksanaaan fasilitasi pembentukan tim verifikasi penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pertamanan dan Permakaman mempunyai uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pertamanan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pertamanan;
   b. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;

c. menyusun bahan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
e. menyiapkan rencana penyusunan analisa lingkup penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
f. melaksanakan inventarisasi prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
g. melaksanakan pengawasan, penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
h. mengkoordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
i. menganalisa data untuk bahan kajian penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan;
j. menyusun dan menyiapkan bahan sosialisasi, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan elemen estetika penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
k. melaksanakan pemetaan titik elemen estetika penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan sesuai tata ruang;
l. melaksanakan analisis dan pengkajian terkait elemen estetika penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pembibitan dan Penghijauan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembibitan dan Penghijauan;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
c. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;

d. menyusun petunjuk teknis operasional lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. menyiapkan rencana penyusunan analisa lingkup penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
f. melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
g. melaksanakan fasilitasi pembentukan tim verifikasi penyerahan prasarana, sarana dan utilitas umum;
h. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
i. melakukan pemantauan dan pendataan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
j. menginventarisir data penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
k. melaksanakan pembinaan penatausahaan penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
l. memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dilakukan oleh swasta;
m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dari pengembang;
n. membuat bahan rumusan kebijakan penyediaan, penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dari pengembang;
o. melaksanakan verifikasi penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dari pengembang;
p. melaksanakan pelaporan hasil berita acara verifikasi penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman dari pengembang;
q. melaksanakan pendataan, perencanaan, dan fasilitasi penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban tugas; dan

s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Permakaman, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Permakaman;
   b. menyusun program dan kegiatan di bidang kerja sama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   d. menyiapkan bahan perencanaan kerjasama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   e. menyiapkan rencana penyusunan analisa pengawasan dan pengendalikan kerja sama prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
   f. menyiapkan bahan petunjuk teknis kerja sama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   g. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan kerja sama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   h. menyiapkan bahan kebijakan/pengaturan kerja sama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   i. melakukan pemantauan, pendataan pelaksanaan kerja sama penyediaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman;
   j. menginventarisir data untuk bahan kajian pengembangan kerja sama prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
   k. menginventarisir data sebagai obyek pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
   l. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terkait pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas permukiman;
   m. memberikan sanksi administrasi terhadap pengembang yang melanggar ketentuan terkait prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dilakukan oleh pengembang;

n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;

o. membuat bahan rumusan kebijakan dinas lingkup pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

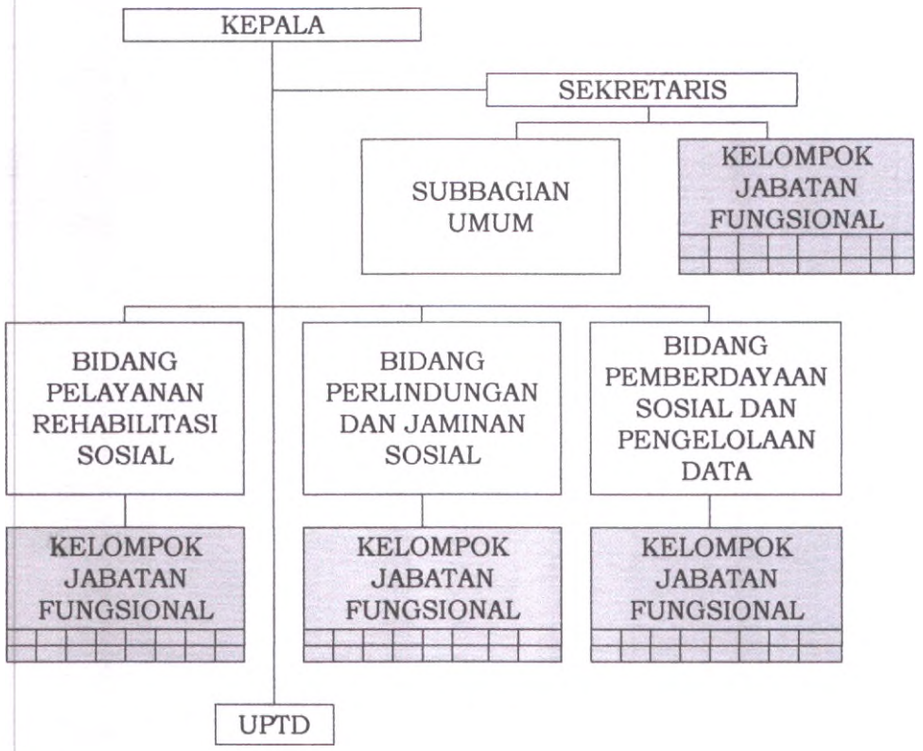
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



II TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS SOSIAL

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Sosial melaksanakan fungsi:

a. penetapan program dan kegiatan di bidang pembangunan kesejahteraan sosial;
b. penetapan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
c. penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
d. pelaksanaan fasilitasi bantuan pembiayaan penerima bantuan iuran kesehatan;
e. penyelenggaraan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
f. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengawasan lembaga kesejahteraan sosial yang dikelola pemerintah maupun masyarakat;
g. penetapan standar operasional prosedur, target capaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, target capaian dan indeks kepuasan masyarakat di bidang sosial;
h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama di bidang pembangunan kesejahteraan sosial dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, instansi vertikal dan lintas sektoral serta pihak terkait;
i. penyelenggaraan dan pengendalian UPTD;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;

d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;

c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
i. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
k. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
l. mengoordinir dan meneliti anggaran;
m. menyusun laporan keuangan Dinas;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial.

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rehabilitasi sosial;
c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/ acquired immunodeficiency syndrome* yang tidak memerlukan perawatan panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
d. pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat

adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/ acquired immunodeficiency syndrome* yang tidak memerlukan perawatan panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;

e. pelaksanaan kerjasama dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, instansi lintas sektoral dan pihak terkait dalam rangka menjalin kemitraan untuk peningkatan pelayanan rehabilitasi sosial;
f. pelaksanaan pembinaan pasca rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/ acquired immunodeficiency syndrome* yang tidak memerlukan perawatan panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
   c. melaksanakan penyusunan data dan analisis permasalahan penyandang disabilitas;
   d. melaksanakan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas;
   e. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan sumber daya manusia penyandang disabilitas;
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pengawasan lembaga penyandang disabilitas;
   g. melaksanakan fasilitasi loka bina karya penyandang disabilitas;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
   c. melaksanakan penyusunan data dan analisis masalah kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
   d. melaksanakan layanan penyandang masalah kesejahteraan sosial anak dan lanjut usia;
   e. melaksanakan pengelolaan rumah perlindungan sosial anak dan lanjut usia terlantar;
   f. melaksanakan layanan rekomendasi pengangkatan anak;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Tindak Kekerasan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
   c. melaksanakan penyusunan data dan analisis masalah tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
   d. melaksanakan layanan rehabilitasi tuna sosial dan korban tindak kekerasan;
   e. melaksanakan pengelolaan rumah perlindungan trauma *center*;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
c. pelaksanaan penanganan dan perlindungan korban bencana;
d. pelaksanaan penanganan perlindungan warga/pekerja migran bermasalah sosial;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
f. pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan keluarga penerima manfaat program keluarga harapan;
g. pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
h. pelaksanaan koordinasi Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan perlindungan dan penjaminan sosial;
i. pelaksanaan layanan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perlindungan Korban Bencana, mempunyai tugas:
    a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perlindungan Korban Bencana;
    b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan perlindungan korban bencana;
    c. melaksanakan penyusunan data perlindungan korban bencana;
    d. menyusun standar operasional prosedur penanganan tanggap darurat korban bencana;
    e. melaksanakan penanganan tanggap darurat terhadap korban bencana;
    f. melaksanakan pemulihan trauma bagi korban bencana;
    g. melaksanakan penatausahaan dan penyaluran logistik bencana dan bantuan lainnya;

h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penanganan korban bencana dan penyediaan kebutuhan dasar serta pemulihan trauma korban bencana;
i. melaksanakan pembinaan kesiapsiagaan bencana kepada masyarakat;
j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan bahan bangunan rumah korban bencana;
k. melaksanakan pemeliharaan peralatan tanggap darurat bencana;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Jaminan Sosial Keluarga dan Warga Negara Migran Bermasalah Sosial, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Jaminan Sosial Keluarga dan Warga Negara Migran Bermasalah Sosial;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan fasilitasi jaminan sosial dan perlindungan warga negara migran bermasalah sosial;
c. melaksanakan penyusunan data penerima Jaminan sosial keluarga dan warga negara migran bermasalah sosial;
d. melaksanakan layanan rekomendasi jaminan sosial masyarakat tidak mampu;
e. melaksanakan fasilitasi pemberian jaminan sosial keluarga dan pelayanan perlindungan warga negara migran bermasalah sosial;
f. melaksanakan fasilitasi pembinaan lembaga pengelola/ pendamping program jaminan sosial keluarga;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dan Penyuluhan;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan;

c. melaksanakan penyusunan data pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penyuluhan;
d. melaksanakan layanan rekomendasi dan/atau izin pengumpulan sumbangan sosial;
e. melaksanakan pengelolaan sumber dana bantuan sosial untuk pembangunan kesejahteraan sosial;
f. melaksanakan verifikasi calon penerima dana hibah dan bantuan sosial;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENGELOLAAN DATA

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data.

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin dan pengelolaan data;
c. pelaksanaan verifikasi data penerima bantuan iuran kesehatan;
d. pengelolaan data bidang sosial;
e. pelaksanaan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin;
f. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
h. pelaksanaan pemberian izin ziarah taman makam pahlawan;
i. pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Data menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Penanganan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis penanganan dan pemberdayaan fakir miskin;
   c. melaksanakan penyusunan data dan pemetaan fakir miskin dan orang tidak mampu;
   d. melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima bantuan iuran kesehatan dan program penanganan kemiskinan lainnya;
   e. melaksanakan fasilitasi penyaluran kartu jaminan sosial kesehatan dan kartu keluarga sejahtera kepada penerima bantuan iuran kesehatan;
   f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin;
   g. melaksanakan penatausahaan bantuan beras sejahtera;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
   c. melaksanakan penyusunan data potensi sumber kesejahteraan sosial;
   d. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan potensi sumber kesejahtaraan sosial;
   e. melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
   f. menyiapkan proses penerbitan surat keterangan tanda terdaftar dan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Data, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Data;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
   c. melaksanakan pengelolaan data sosial;
   d. melaksanakan pembinaan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
   e. melaksanakan penyusunan data pahlawan, perintis kemerdekaan, keluarga perintis, keluarga pahlawan dan veteran;
   f. melaksanakan fasilitasi penyaluran bantuan/santunan anggota Legiun Veteran Republik Indonesia dan Persatuan Istri Veteran Republik Indonesia;
   g. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana taman makam pahlawan;
   h. menyiapkan proses penerbitan izin ziarah taman makam pahlawan;
   i. menyelenggarakan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional;
   j. menyiapkan bahan penyusunan profil dan sejarah pejuang dan perintis kemerdekaan;
   k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

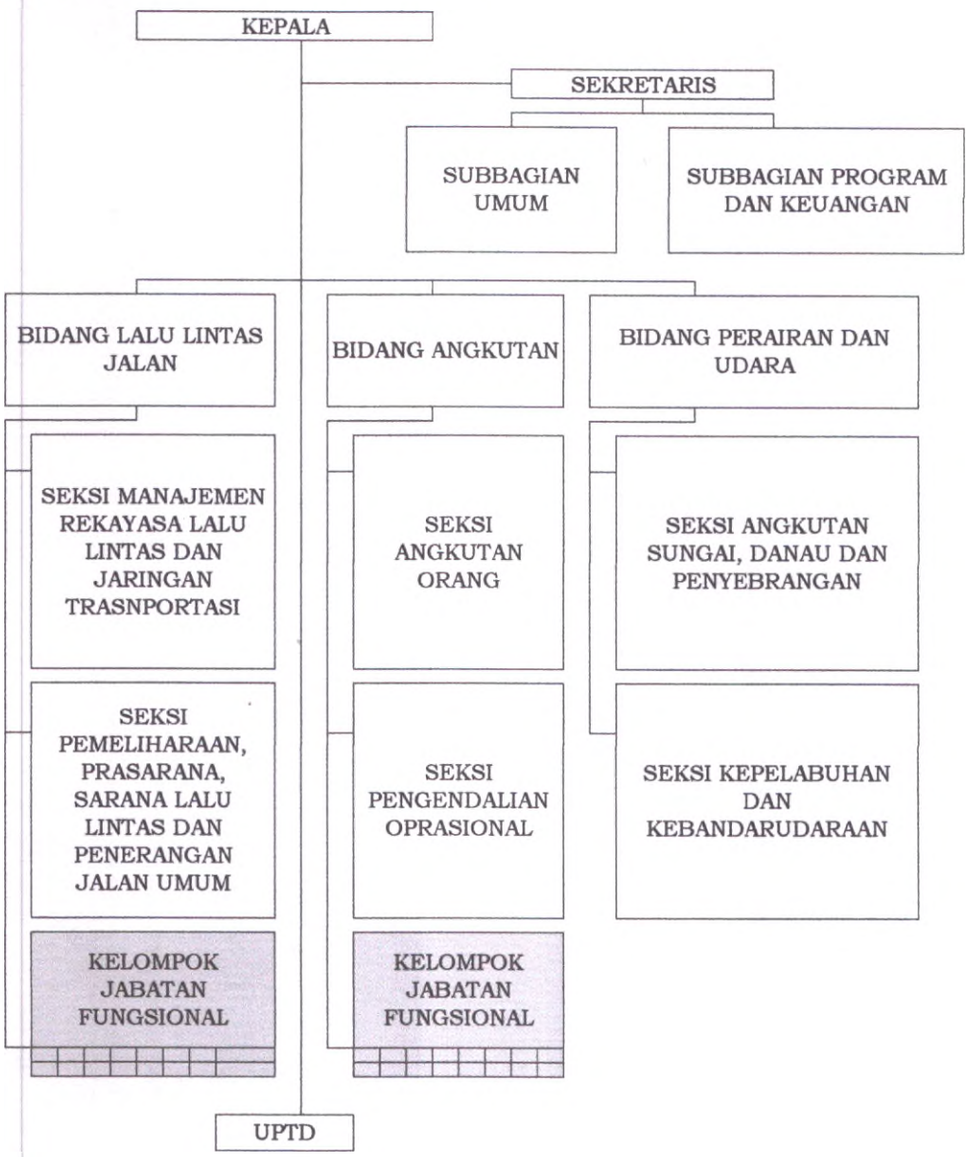
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Perhubungan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan urusan perhubungan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan perhubungan;
c. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan serta pemantauan dan analisa kelayakan sarana prasarana urusan perhubungan;
d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan perhubungan;
e. pelaksanaan penyusunan regulasi, tata kelola, pengendalian, pengawasan pemberian layanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan urusan perhubungan;
f. pemberian saran teknis, rekomendasi teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan urusan perhubungan;
g. pengelolaan manajemen urusan perhubungan;
h. pembinaan teknis urusan perhubungan;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;

g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;

e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
   1. rencana strategis;
   2. rencana kerja;
   3. rencana kerja tahunan;
   4. penetapan kinerja; dan
   5. laporan kinerja;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
l. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
o. menyusun laporan keuangan;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG LALU LINTAS JALAN

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan.

Bidang Lalu Lintas Jalan, melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
b. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas Jalan;
c. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data teknis program manajemen rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;

e. pelaksanaan program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, Andalalin serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, Andalalin serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
g. pelaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
h. penyelenggaraan manajemen lalu lintas dan analisa dampak lalu lintas;
i. pelaksanaan pemberian rekomendasi atau saran teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan;
j. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
k. pengoordinasian pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
l. pengoordinasian pelayanan penderekan kendaraan bermotor;
m. pengoordinasian penyidikan pelanggaran peraturan Bidang Lalu Lintas Jalan;
n. pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
o. pengoordinasian pembinaan terkait pengendalian operasional lalu lintas;
p. perencanaan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas Penilai Andalalin dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
q. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan;
r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi; dan
s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri atas:

1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
c. melaksanakan survei lapangan terhadap pengembangan jaringan transportasi jalan;
d. melaksanakan penataan, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk jaringan jalan kota;
e. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
h. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
i. menyiapkan bahan analisa untuk pemberian pelayanan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
j. menyiapkan bahan penyusunan manajemen rekayasa lalu lintas dan pembinaan analisa dampak lalu lintas;
k. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola Andalalin;
l. menyiapkan bahan rekomendasi atau saran teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan;
m. menyiapkan/membuat rekomendasi hasil Andalalin untuk jalan kota;
n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Andalalin;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan hasil Andalalin dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRLL) untuk jalan kota;
p. menyiapkan/membuat bahan untuk penilaian penghargaan di sektor perhubungan;
q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
r. melaksanakan peningkatan kapasitas penilai Andalalin;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pemeliharaan, Prasarana, Sarana Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan, Prasarana, Sarana Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
c. merencanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
d. melaksanakan pelayanan penderekan kendaraan bermotor;
e. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
f. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap kendaraan angkutan jalan;
g. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan lalu lintas dan angkutan jalan;
h. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi seluruh kegiatan operasional keamanan, ketertiban, kelancaran dan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
j. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pengendalian operasional lalu lintas;
k. menyelenggarakan penertiban dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan;
l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penggunaan dan pemanfaatan jalan;
m. melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
n. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor angkutan orang dan angkutan barang di jalan;
o. melaksanakan penyidikan pelanggaran operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan dan nonperizinan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
q. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait kegiatan pengendalian operasional;

r. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas di daerah rawan kemacetan;

s. melaksanakan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas dan angkutan jalan;

t. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, terminal, pemenuhan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor, dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;

u. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;

v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

3. Substansi Data, Informasi dan Sistem Kontrol Kawasan Lalu Lintas, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Data, Informasi dan Sistem Kontrol Kawasan Lalu lintas;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;

c. melaksanakan penyusunan pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota;

d. mengoordinasikan dan menetapkan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;

e. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;

f. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan;

g. menyediakan rekaman data lalu lintas, kejadian kecelakaan, dan kejadian lainnya di area pantauan *Closed Circuit Television* (CCTV);

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

B. BIDANG ANGKUTAN

Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Angkutan.

Bidang Angkutan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Angkutan;
b. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
c. pengelolaan terminal penumpang tipe C dan sub terminal tipe C;
d. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
e. penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kota, rencana umum jaringan trayek perkotaan, wilayah operasi angkutan orang dengan taksi dalam kota, dan tarif kelas ekonomi angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam kota;
f. pengelolaan dan penyelenggaraan pengendalian angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap penyelenggaraan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
h. pelaksanaan registrasi dan inventarisasi jumlah armada, sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
i. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada perusahaan/pelaku usaha angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
j. pengelolaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
k. pengoordinasian pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
l. Pengoordinasian pengendalian, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang angkutan;
m. pembinaan keselamatan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
n. pelaksanaan pemberian rekomendasi atau saran teknis terkait penyelenggaraan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
o. Pengoordinasian simpul transportasi dengan *stakeholder* terkait;
p. pengoordinasian penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
q. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana serta pengelolaan bandar/ lapangan udara;
r. pelaksanaan program pengelolaan pekeretaapian yang terdiri dari penerbitan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum, penetapan jaringan jalur kereta api,

penetapan kelas stasiun, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum,penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian umum;

s. pengoordinasian penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus,izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringan dalam kota;

t. pengoordinasian penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;

u. pengoordinasian penerbitan izin usaha angkatan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas Pelabuhan dalam daerah;

v. pelaksanaan penerbitan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan, izin pengembangan pelabuhan, izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam, izin pekerjaan pengerukan, izin reklamasi, dan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;

w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

x. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Angkutan terdiri atas:

1. Seksi Angkutan Orang, mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Angkutan Orang;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyediaan angkutan umum dan pengelolaan perkeretaapian;
   c. melaksanakan penyusunan kebutuhan kendaraan angkutan umum;
   d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana terminal;
   e. menyusun rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
   f. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
   g. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
   h. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan (fasilitas umum dan pendukung);

i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola terminal tipe C;
j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penyelenggaraan usaha angkutan jalan;
k. melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan Jalan;
l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pelaku usaha angkutan jalan;
m. melaksanakan pemberian rekomendasi atau saran teknis perizinan dan non perizinan terkait penyelenggaraan angkutan jalan;
n. Mengoordinasikan pengendalian, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan jalan;
o. menyiapkan bahan penetapan target, pemungutan, penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi;
p. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota;
q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota;
r. penerbitan dan perpanjangan kartu pengawasan operasional taksi dan kartu pengawasan izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kota;
s. penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan wilayah operasi taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
t. perumusan penetapan tarif angkutan perkotaan dan taksi dalam kota;
u. perencanaan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan pengembangan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan umum;
v. penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pengendalian Operasional, mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penerbitan izin usaha angkutan laut,angkutan sungai dan danau, angkutan penyeberangan serta penetapan lintas penyeberangan dan pengoperasian kapal penyeberangan
   c. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha angkutan laut,angkutan sungai dan danau, angkutan penyeberangan serta penetapan lintas penyeberangan dan pengoperasian kapal penyeberangan;
   d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengoperasian dan pengawasan pelabuhan pengumpan lokal;
   e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengembangan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
   f. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
   g. menyediakan data dan informasi jaringan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam kota yang terletak pada jaringan jalan dalam kota;
   h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan jaringan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
   i. menganalisa tarif angkutan penyeberangan dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
   j. menyiapkan data dan informasi tarif angkutan penyeberangan penumpang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
   k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penertiban dan pengembangan operasional kepelabuhanan angkutan sungai dan penyeberangan;
   l. melaksanakan pemberian rekomendasi atau saran teknis perizinan terkait penyelenggaraan angkutan sungai dan penyebarangan;
   m. melaksanakan pengendalian rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR), Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan dan sungai;

n. melaksanakan fasilitasi pengawasan kelaikan alat-alat keselamatan, navigasi, tanda kecakapan nahkoda/motoris kapal angkutan sungai dan penyeberangan;
o. melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat keselamatan (rambu-rambu), angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus, mempunyai tugas:
a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Substansi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan, penetapan jaringan trayek perkotaan, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah dalam kota, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah, serta penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan;
c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penetapan dan perizinan angkutan perkotaan;
d. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
e. melaksanaknakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
f. melaksanakan proses penerbitan dan perpanjangan kartu pengawasan izin operasional taksi dan kartu pengawasan izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kota;
g. menyusun bahan penetapan rencana umum jaringan trayek dan tarif angkutan perkotaan;
h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan;

i. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kota;
k. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kota;
l. menyusun bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
n. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah dalam 1 (satu) kota;
p. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah dalam 1 (satu) kota;
q. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kita dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kota;
s. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kota;
u. melaksanakan analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
v. menyediakan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;

w. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;

x. melaksanakan penataan dan pengawasan wilayah operasi, jaringan lintas, jaringan trayek;

y. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

z. mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana bandara/ lapangan udara;

aa. mengoordinasikan pengelolaan bandara/lapangan udara;

bb. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan kota;

cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PERAIRAN DAN UDARA

Bidang Perairan dan Udara mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perairan dan Udara.

Bidang Perairan dan Udara, melaksanakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kebijakan Bidang Perairan dan Udara;

b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan penyediaan perlengkapan jalan yang terdiri dari pembangunan prasarana jalan, penyediaan perlengkapan jalan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;

c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan prasarana jalan, penyediaan perlengkapan jalan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;

d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program dan kebijakan penyediaan perlengkapan jalan;

e. pelaksanaan pembangunan prasarana jalan, penyediaan perlengkapan jalan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan serta pengadaaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
f. penyelenggaraan tatakelola pelayanan pengaduan dan permohonan prasarana dan perlengkapan jalan;
g. penyusunan data, analisa dan informasi program dan kebijakan penyediaan perlengkapan jalan
h. pelaksanaan pelayanan administrasi program dan kebijakan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan perlengkapan jalan;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan kebijakan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan perlengkapan jalan; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perairan dan Udara terdiri atas:

1. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang data, informasi dan sistem kontrol kawasan lalu lintas;
   c. melaksanakan pengolahan data dan informasi perhubungan;
   d. menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan memelihara data perhubungan;
   e. mengoordinasikan pengumpulan data dari setiap bidang;
   a. melaksanakan perencanaan, pengadaan, rehabilitasi dan pemeliharaan, pengembangan serta pengelolaan prasarana sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
   f. melaksanakan pengoordinasian dalam perencanaan, pengelolaan jaringan sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan dan *Area Traffic Control System* (ATCS) dengan Perangkat Daerah yang mengelola sarana jaringan informasi;
   g. mengembangkan dan mengelola pusat data dan informasi mengenai lalu lintas dan angkutan jalan serta ATCS;

h. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan;
i. menyediakan rekaman data lalu lintas, kejadian kecelakaan, dan kejadian lainnya di area pantauan CCTV;
j. mengoordinasikan, mengembangkan perencanaan pemanfaatan sarana informasi lalu lintas dan angkutan jalan serta ATCS sebagai media informasi;
k. melaksanakan pengaturan waktu siklus dan fase alat pemberi isyarat lalu lintas;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Kepelabuhan dan Kebandarudaraan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kepelabuhan dan Kebandarudaraan;
b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
e. melaksanakan penyediaan, rehabilitasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan jalan;
f. menyusun data, analisa dan informasi kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
g. melaksanakan tatakelola pelayanan pengaduan dan permohonan perlengkapan jalan;
h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan, penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan perlengkapan jalan; dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

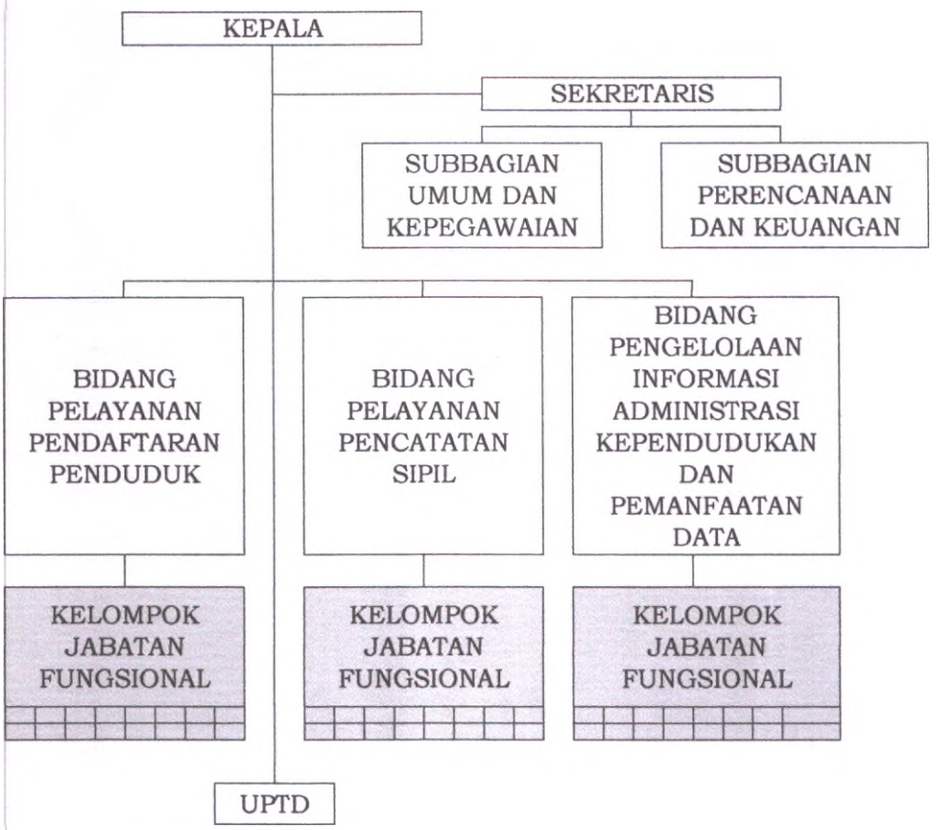
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
b. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
g. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
h. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
i. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
j. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
k. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;

c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi, serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   o. mengelola informasi dan dokumentasi, dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   p. menyusun tatalaksana dan tatakelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
   q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
   r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;

2) rencana kerja;
3) rencana kerja tahunan;
4) penetapan kinerja; dan
5) laporan kinerja.

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
f. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
g. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
h. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
i. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
j. mengoordinir dan meneliti anggaran;
k. menyusun laporan keuangan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Identitas Penduduk;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
   g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pindah Datang Penduduk;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
   d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
   e. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
   f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pendataan Penduduk;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
   d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
   e. melaksanakan pendataan penduduk;
   f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
b. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
c. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
e. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Kelahiran, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kelahiran;
   b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
   d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
   e. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
   f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
   g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan fungsi yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perkawinan dan Perceraian;

b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
e. melaksanakan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan dan perceraian;
f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
e. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan fungsi yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengelolan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
b. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   b. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   d. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
   e. menyiapkan dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
   f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
   g. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan kesinambungan perangkat keras maupun perangkat lunak yang merupakan aset Dinas;
   h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi dan aplikasi sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tugas jabatan fungsional terkait pengolahan data di lingkungan dinas;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
   b. menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   d. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
   f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan layanan administrasi kependudukan;
   g. melaksanakan pengklasifikasian dan pengkodifikasian arsip kependudukan dan pencatatan sipil;
   h. menyelenggarakan pemeliharaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tugas jabatan fungsional arsiparis di lingkungan dinas;
   j. melaksanakan penyusutan arsip kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
   b. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   c. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
   d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;

e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. melaksanakan administrasi kerjasama dan inovasi administrasi kependudukan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

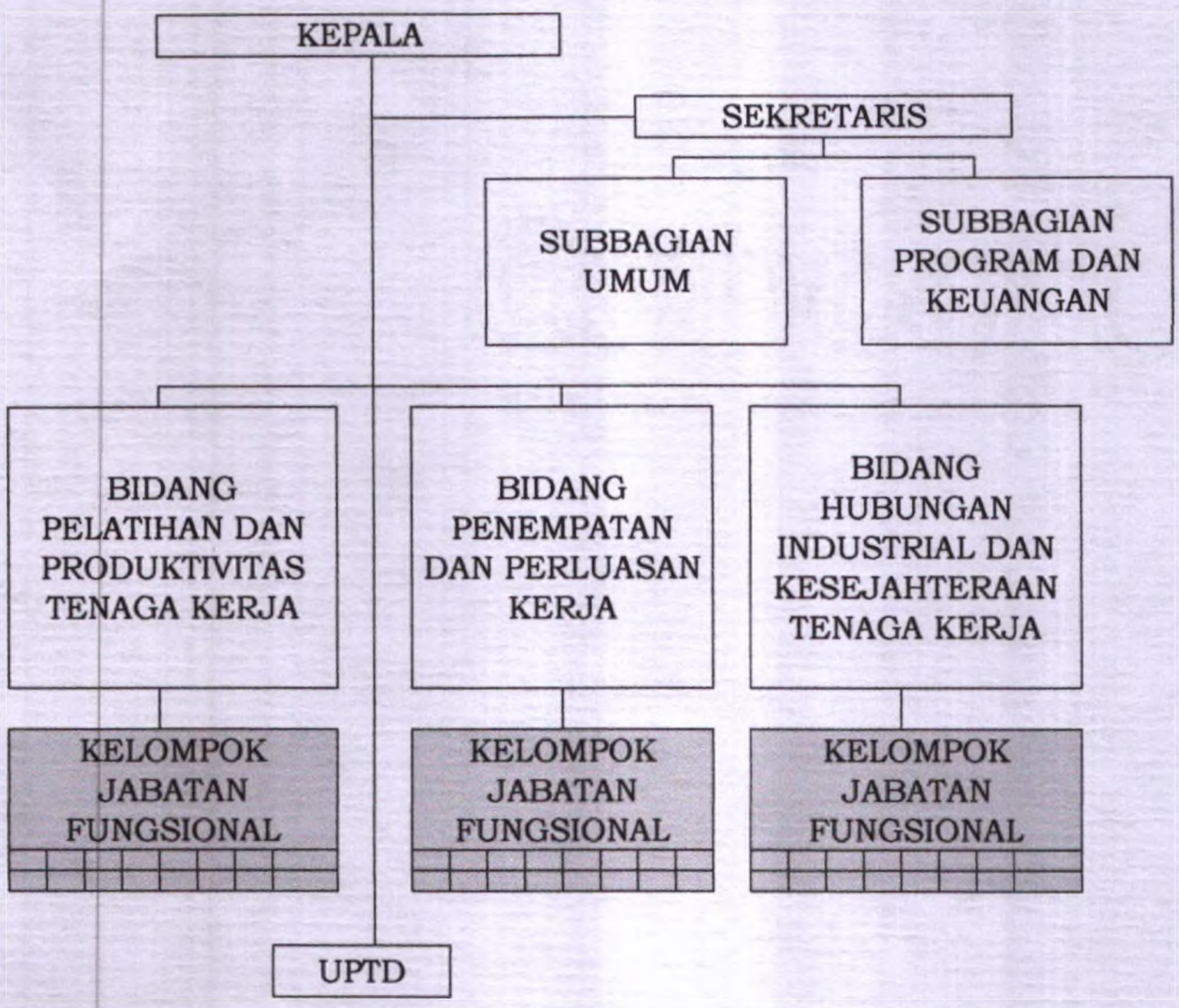
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN

Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Ketenagakerjaan melaksanakan fungsi:

a. penetapan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
b. penyelenggaraan pelayanan bidang ketenagakerjaan;
c. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
d. penyelenggaraan dan penempatan tenaga kerja;
e. penetapan kebijakan program dan pengembangan perluasan kerja;
f. penyelenggaraan hubungan industrial dan kesejahteraan tenaga kerja;
g. penyelenggaraan dan pengendalian UPTD;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik ketenagakerjaan;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;

f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
   1) rencana strategis;
   2) rencana kerja;
   3) rencana kerja tahunan;
   4) penetapan kinerja; dan
   5) laporan kinerja.
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan standar pelayanan publik, proses bisnis, standar operasional prosedur dan sistem pengendalian intern pemerintah;
f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan;
g. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
h. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
k. mengoordinir dan meneliti anggaran;
l. menyusun laporan keuangan Dinas;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
c. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan swasta;
f. pelaksanaan bimbingan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
g. pelaksanaan regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
h. pelaksanaan layanan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
i. pelaksanaan layanan pendaftaran lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan;

j. pelaksanaan promosi program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
k. pelaksanaan sertifikasi/uji kompetensi;
l. pelaksanaan koordinasi dengan balai latihan kerja dan lembaga pelatihan kerja;
m. pelaksanaan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
n. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
o. pelaksanaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
p. pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
q. pelaksanaan antisipasi unjuk rasa ketenagakerjaan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pelatihan dan Pemagangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang pelatihan dan pemagangan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan pemagangan;
   c. menyusun analisis kebutuhan pelatihan dan pemagangan;
   d. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
   e. melaksanakan persiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
   f. melaksanakan persiapan calon peserta pelatihan kerja dan pemagangan;
   g. melaksanakan pameran bursa pemagangan;
   h. melaksanakan kerjasama pelatihan kerja dengan lembaga pelatihan swasta;
   i. melaksanakan layanan informasi program pelatihan dan fasilitasi pelatihan bekerjasama dengan Balai Latihan Kerja;
   j. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada perusahaan untuk pelaksanaan program pemagangan;
   k. melaksanakan kerjasama dengan perusahaan penerima pemagangan kerja;

l. menyiapkan konsep pemantauan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan serta pemagangan;
m. melaksanakan program pelatihan dan pemagangan;
n. melaksanakan pembinaan pemagangan mandiri oleh perusahaan;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan lembaga pelatihan kerja;
c. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penilaian terhadap sarana prasarana, instruktur lembaga pelatihan kerja;
d. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
e. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja;
f. memfasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja;
g. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang produktivitas tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang produktivitas tenaga kerja;
c. menyusun dan menyebarluaskan informasi produktivitas kerja kepada perusahaan kecil;
d. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas kerja;

e. melaksanakan layanan konsultasi produktivitas kerja kepada perusahaan kecil;
f. melaksanakan persiapan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas kerja;
g. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas kerja;
h. melaksanakan pengukuran produktivitas kerja;
i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pemantauan tingkat produktivitas kerja;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
b. perumusan perencanaan, penempatan, dan perluasan kesempatan tenaga kerja;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
d. perumusan Rencana Tenaga Kerja Daerah;
e. pelaksanaan analisis pasar kerja;
f. pelaksanaan pelayanan antar kerja;
g. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
h. pengelolaan informasi pasar kerja;
i. pelaksanaan pembinaan dan perpanjangan kompensasi penggunaan tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. pemberian informasi dan edukasi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
k. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna;
l. pelaksanaan pemasaran dan penempatan tenaga kerja;
m. perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;

n. perumusan analisis pasar kerja dan data laporan ketenagakerjaan;
o. perumusan penyusunan perencanaan tenaga kerja;
p. pelaksanaan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
q. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas;
r. pelaksanaan antisipasi unjuk rasa ketenagakerjaan bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
   c. melaksanakan pelayanan penempatan tenaga;
   d. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
   e. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta secara terintegrasi;
   f. melaksanakan pelayanan keberadaan tenaga kerja asing;
   g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan notifikasi IMTA;
   h. melaksanakan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
   i. melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja khusus disabilitas;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Perluasan Kerja, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
c. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
d. melaksanakan pendataan potensi dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
e. melaksanakan dan memberikan pembinaan purna Pekerja Migran Indonesia (PMI);
f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja;
g. melaksanakan pengembangan tenaga kerja mandiri;
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja mandiri di sektor informal;
i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga masyarakat yang melakukan usaha ekonomi produktif;
j. melaksanakan informasi dan edukasi calon pekerja migran;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang informasi pasar kerja;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja;
c. menyiapkan bahan rencana tenaga kerja makro;
d. menyiapkan bahan rencana tenaga kerja mikro;
e. mengelola data dan informasi ketenagakerjaan;
f. melaksanakan pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
g. menyiapkan bahan analisis pasar kerja;
h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan perencanaan tenaga kerja mikro;
i. melaksanakan pembinaan bursa kerja khusus pada sekolah menengah kejuruan dan perguruan tinggi;
j. melaksanakan evaluasi hasil analisis pasar kerja dan data ketenagakerjaan;

k. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
l. melaksanakan pameran bursa kerja;
m. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja;
o. melaksanakan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja *online*;
p. melaksanakan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
q. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang-bidang;
r. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
c. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit serta lembaga hubungan industrial lainnya;
e. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan pekerja;
f. perumusan penetapan upah minimum kota;
g. pelaksanaan pembinaan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja;

h. pelaksanaan pembinaan pengaturan syarat kerja perusahaan;
i. pelaksanaan pembinaan pengupahan;
j. pelaksanaan pembinaan perusahaan alih daya;
k. pelaksanaan antisipasi unjuk rasa ketenagakerjaan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
l. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
   c. menyiapkan pembinaan pembentukan dan bimbingan teknis lembaga kerjasama bipartit dan lembaga lainnya di perusahaan;
   d. melaksanakan fasilitasi lembaga kerjasama tripartit dan lembaga hubungan industrial lainnya;
   e. menyiapkan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
   f. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
   g. melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
   h. melaksanakan pembinaan pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;
   i. menyiapkan pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja;
   j. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;

k. melaksanakan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
l. melaksanakan penyusunan peta kerawanan perusahaan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Persyaratan Kerja, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang persyaratan kerja;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
d. melaksanakan verifikasi dan pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan alih daya;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
d. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
e. melaksanakan mediasi penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan secara periodik;

g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

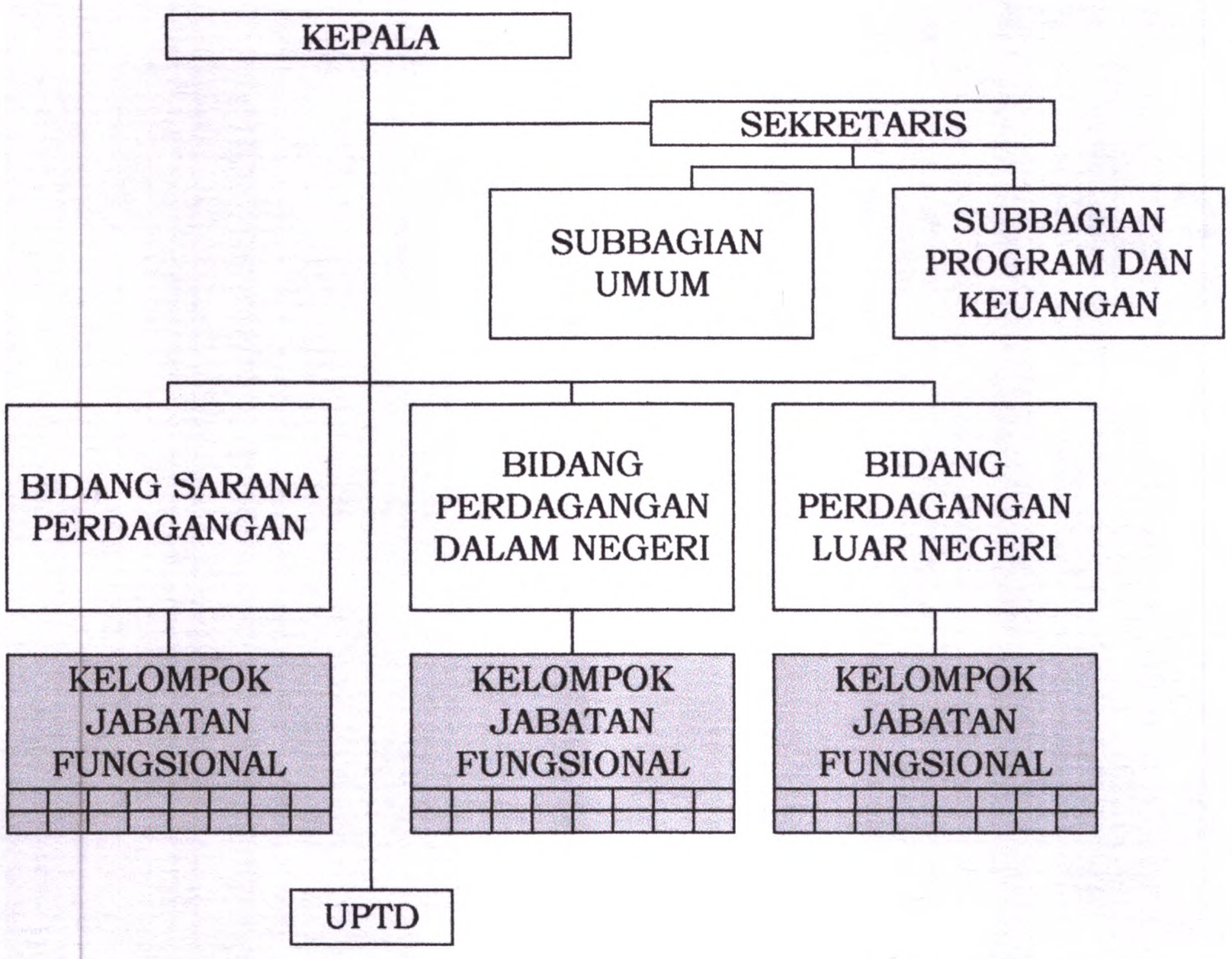
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PERDAGANGAN

Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas :

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Perdagangan melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang perdagangan;
c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan perdagangan;
d. pengaturan, perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian teknis di bidang perdagangan;
e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan perdagangan;
f. pelaksanaan peningkatan sarana distribusi perdagangan;
g. pelaksanaan kerja sama, penggunaan dan pemasaran serta promosi perdagangan;
h. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pemberian layanan perizinan urusan perdagangan;
i. pelaksanaan stabilitasi harga barang/kebutuhan pokok dan barang penting tingkat Daerah;
j. pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan urusan perdagangan;
k. pengelolaan UPTD;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;

e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
   1) rencana strategis;
   2) rencana kerja;
   3) rencana kinerja tahunan;
   4) penetapan kinerja; dan
   5) laporan kinerja;
b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi daerah;
l. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
o. menyusun laporan keuangan Dinas;
p. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
q. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG SARANA PERDAGANGAN

Bidang Sarana Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan.

Bidang Sarana Perdagangan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pengelolaan, pembinaan, pemberdayaan, sarana perdagangan;

c. pelaksanaan pengelolaan, penyediaan, pembinaan dan pemberdayaan sarana perdagangan rakyat, potensi pasar rakyat dan sarana perdagangan induk;
d. perencanaan penataan dan penyediaan sarana lokasi pedagang informal yang terlokalisasi;
e. pelaksanaan penyediaan sarana perdagangan;
f. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sarana perdagangan;
g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penataan pasar tumbuh, pedagang informal yang terlokalisasi;
h. perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
i. pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan pemantauan pemanfaatan sarana perdagangan;
j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap pengelola sarana perdagangan;
k. penerbitan, pengawasan dan pengendalian tata kelola administrasi penyewaan tempat berjualan pada pasar rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana, kebersihan, ketenteraman dan ketertiban pasar rakyat yang dikelola Pemerintah Daerah;
m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD pengelola pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah; dan
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Sarana Perdagangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perencanaan dan Pengembangan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan sarana perdagangan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;

c. menyusun analisa pembinaan dan pengendalian pengelola sarana perdagangan meliputi potensi pasar rakyat, tipologi pasar rakyat, model pembinaan, pengendalian pengelola sarana dan tata laksana pengelolaan pasar milik Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keamanan, ketenteraman, ketertiban dan kebersihan lingkungan sarana perdagangan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
e. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pemanfaatan petak/kios/lapak/los dan area komersial yang merupakan sarana pedagangan milik Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap keamanan sarana perdagangan termasuk fasilitas yang berada dalam area pasar milik Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian terhadap pengelolaan kebersihan dan ketertiban di lingkungan sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keamanan ketertiban dan kebersihan di lingkungan sarana perdagangan pada UPTD pengelola pasar;
i. melaksanakan pembinaan kepada UPTD pengelola pasar dalam pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan sarana perdagangan;
j. menyusun analisa/kajian rencana penataan kawasan pasar rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Sarana Perdagangan, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana perdagangan;
b. menyusun rencana teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan program pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana perdagangan beserta utilitasnya;
c. menyusun perencanaan teknis dan melaksanakan rehabilitasi/ pemeliharaan/pengembangan sarana prasarana perdagangan beserta utilitasnya;

d. menyusun analisa dan perencanaan penataan, pembangunan dan pengembangan kawasan sarana perdagangan;
e. mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana perdagangan beserta utilitasnya;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk merealisasikan bantuan dan penataan sarana perdagangan yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan menginvetarisir permasalahan dan kondisi sarana dan prasarana pada sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
h. mengoordinasikan penanganan permasalahan sarana dan prasarana perdagangan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap kondisi objektif sarana perdagangan;
j. menyusun rencana penataan sarana perdagangan untuk pedagang informal;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Perdagangan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian sarana perdagangan;
b. menyusun bahan kebijakan teknis pemberdayaan pengelola sarana perdagangan;
c. menyusun bahan pelaksanaan pemberdayaan pengelola sarana perdagangan;
d. menyusun tim pelaksanaan pemberdayaan pengelola sarana perdagangan;
e. melaksanakan pemberdayaan pengelola sarana perdagangan;
f. menyusun petunjuk teknis tata kelola pemungutan dan penagihan retribusi pelayanan pasar;
g. melaksanakan evaluasi penerimaan retribusi pelayanan pasar;

h. menyusun analisa penetapan target dan evaluasi realisasi terhadap retribusi pelayanan pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
i. menyelenggarakan tata kelola administrasi penyewaan sarana perdagangan dalam bentuk petak/kios/los/lapak maupun area komersial pada pasar rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan menginvetarisir permasalahan terkait pemberdayaan pengelola sarana perdagangan milik Pemerintah Daerah;
k. mengoordinasikan penanganan permasalahan pemberdayaan pengelola sarana perdagangan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri.

Bidang Perdagangan Dalam Negeri melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
c. perumusan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
d. pengendalian dan pengawasan penerbitan izin pengelolaan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
e. penyusunan regulasi dan tata laksana penerbitan izin pengelolaan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
f. pembinaan pengelolaan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
g. pengoordinasian dan pengendaliaan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kelembagaan usaha, perdagangan jasa, keagenan dan pendaftaran perusahaan;
h. penyusunan regulasi dan tata laksana penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;

i. pengendalian dan pengawasan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;

j. penyusunan regulasi dan tata laksana proses penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;

k. pengawasan dan pengendalian penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;

l. penyusunan regulasi dan tata laksana penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;

m. pengawasan dan pengendalian penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;

n. pelaksanaan koordinasi pengawasan tempat penyimpanan bahan berbahaya dengan instansi teknis terkait;

o. penyusunan bahan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi;

p. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;

q. pengoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;

r. pengoordinasian keterjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;

s. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan konsumen dan tertib niaga;

t. perumusan kebijakan tata kelola metrologi legal;

u. pengoordinasian pelaksanaan metrologi legal;

v. pelaksanaan kerja sama pemasaran, misi dagang, kontak dagang, pameran promosi peningkatan akses pasar, fasilitasi dan kerja sama kemitraan (khusus pelaku mikro kecil menengah sektor perdagangan);

w. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD metrologi legal yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;

x. pelaksanaan pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar Daerah;

y. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

z. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
   c. melaksanakan sosialisasi informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
   d. melaksanakan fasilitasi pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen;
   e. melaksanakan pendataan dan pengembangan lembaga pemberdayaan konsumen swadaya masyarakat;
   f. melaksanakan pengoordinasian pengawasan dan sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa;
   g. melaksanakan pengawasan dan sosialisasi kebijakan barang dalam keadaan terbungkus;
   h. mengoordinasikan pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala Daerah;
   i. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan perlindungan konsumen;
   j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan metrologi legal;
   k. melaksanakan pemantauan, analisa dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tera dan tera ulang;
   l. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan metrologi legal;
   m. melaksanakan penyidikan metrologi legal;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengendalian Bahan Pokok Strategis, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang pengendalian bahan pokok strategis;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian bahan pokok strategis;
   c. mengoordinasikan dengan instansi terkait untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
   d. menganalisis masalah ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting dan menyiapkan bahan rekomendasi pemecahan masalah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
   e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang;
   f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem informasi perdagangan;
   g. melakukan analisa dan evaluasi serta perbaikan konsep pemberian layanan informasi harga terhadap barang kebutuhan pokok dan barang penting melalui sistem informasi perdagangan;
   h. menyelenggarakan kegiatan operasi pasar reguler dan pasar khusus dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah;
   i. menyelenggarakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dengan melakukan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan dalam pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah Daerah;
   j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
   k. melaksanakan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
   l. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;

m. melaksanakan kerja sama pemasaran, misi dagang dan kontak dagang;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Bina Usaha Perdagangan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang bina usaha perdagangan;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan;
c. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pusat perbelanjaan dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
d. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
e. menyelenggarakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan;
f. menyiapkan bahan verifikasi dokumen penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;
g. melaksanakan fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
h. mengoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang;
i. fasilitasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
j. mengoordinir sosialisasi standar operasional prosedur layanan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;
l. melaksanakan fasilitasi penerbitan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
m. mengoordinir penyusunan dan sosialisasi standar operasional prosedur bagi layanan penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba;

n. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba dalam negeri;
o. melaksanakan fasilitasi pemenuhan lanjutan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba luar negeri terintegrasi secara elektronik;
p. melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
q. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi produsen bahan berbahaya dan pengguna akhir bahan berbahaya;
r. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya maupun produsen bahan berbahaya;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Bidang Perdagangan Luar Negeri melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
c. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor Daerah;
d. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor Daerah;
e. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang serta produk ekspor unggulan Daerah;
f. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor;
g. penerbitan surat keterangan asal;
h. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Ekspor, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang ekspor;
   b. menyiapkan bahan telaahan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekspor;
   c. menyusun rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
   d. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
   e. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
   f. menyusun rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
   g. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
   h. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
   i. menyusun rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
   j. melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
   k. melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
   l. membuat publikasi produk unggulan Daerah melalui media cetak dan elektronik;
   m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

2. Substansi Impor, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang impor;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bina pelaku ekspor impor;
   c. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan pengendalian di bidang bina pelaku ekspor impor;
   d. melaksanakan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
   e. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;
   f. melaksanakan pemantauan mutu produk komoditi ekspor;
   g. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
   h. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan asal;
   i. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi terhadap produk Daerah;
   j. menganalisa dan menentukan produk unggulan dan potensial;
   k. melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai produk unggulan dan potensial Daerah yang berorientasi ekspor;
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Promosi dan Kerjasama Perdagangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang promosi dan kerjasama perdagangan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
   c. melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan Daerah;
   d. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
   e. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
   f. melaksanakan promosi produk lokal/unggulan Daerah;
   g. melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
   h. menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan Daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

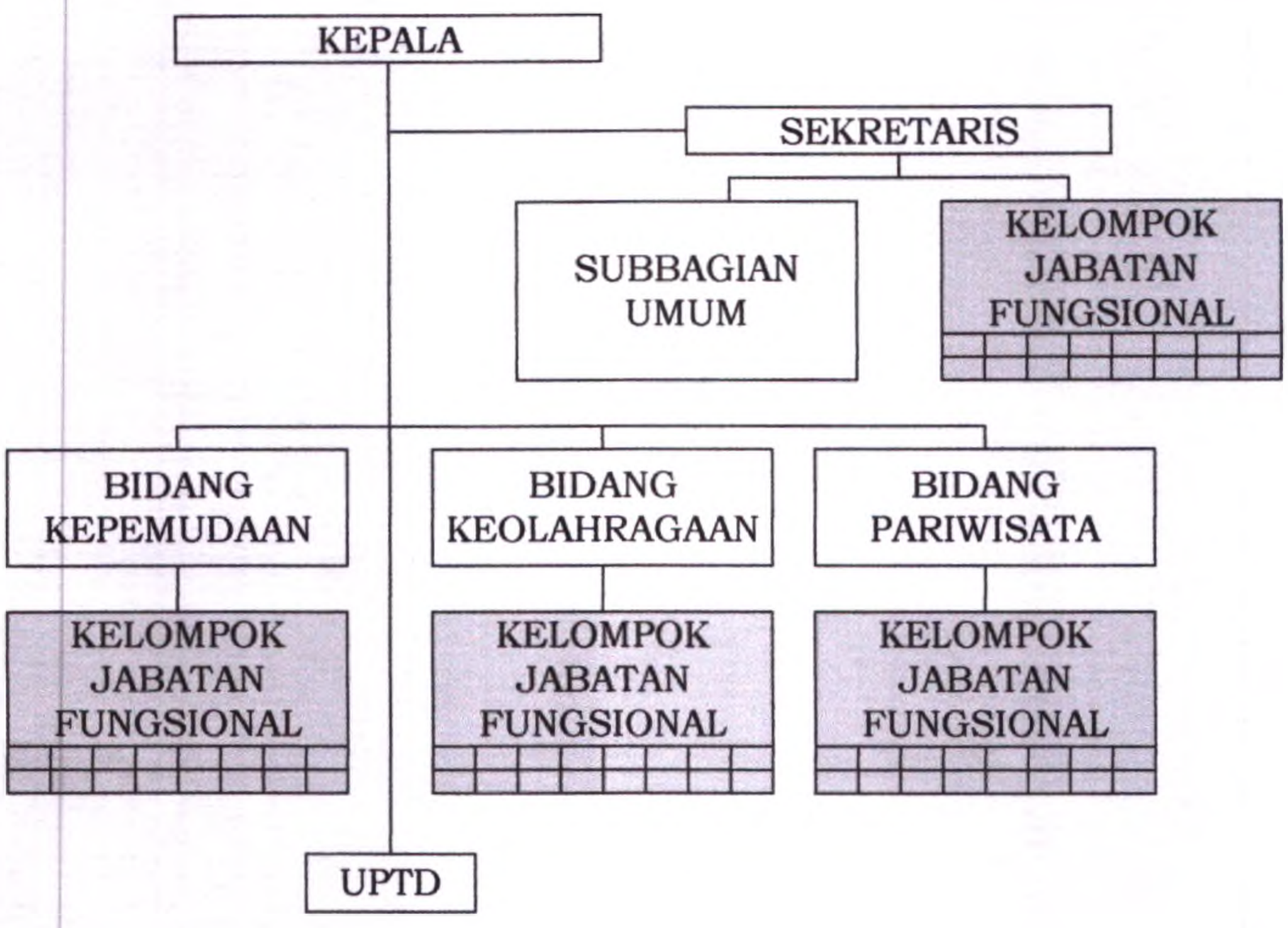
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
b. penyusunan program dan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
c. penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan Daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
e. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan pariwisata;
f. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan dan olahraga;
g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan perizinan/nonperizinan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
h. pelaksanaan analisa dan pemberian saran teknis perizinan/nonperizinan bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
i. pelaksanaan pemberian hibah;
j. pembinaan dan pengendalian UPTD; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penggoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;

f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
f. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
g. penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
h. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
i. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
j. pengelolaan pengaduan masyarakat;
k. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
l. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
m. pengoordinasian bidang dan UPTD;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi; dan
o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;

d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kinerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   e. mengumpulkan dan menganalisis data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
g. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
h. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
i. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
j. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
l. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
m. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
n. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
o. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
p. mengoordinir dan meneliti anggaran;
q. menyusun laporan keuangan Dinas;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG KEPEMUDAAN

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Kepemudaan.

Bidang Kepemudaan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Kepemudaan;
b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di bidang kepemudaan;
c. pelaksanaan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan, kewirausahaan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur kepemudaan dan kemitraan pemuda;
d. pelaksanaan peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman takwa pemuda, serta peningkatan kreativitas pemuda;

e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi pemberdayaan dan pengembangan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
f. pelaksanaan pembinaan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
g. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan tingkat Daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan pemberian hibah bidang kepemudaan;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kepemudaan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembinaan, Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan pemuda;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan pemuda;
   d. melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan kreatifitas pemuda dan peningkatan daya saing pemuda;
   e. melaksanakan fasilitasi kegiatan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
   f. menyelenggarakan kaderisasi dan pendayagunaan kepemimpinan pemuda;
   g. memfasilitasi penyelenggaraan seleksi dan pembinaan pelatihan pasukan pengibar bendera pusaka;
   h. melaksanakan pemberian penghargaan pemuda berprestasi dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
   i. melaksanakan pembinaan pemuda peduli lingkungan asri dan bersih;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Substansi Kewirausahaan Pemuda, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kewirausahaan Pemuda;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemuda;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pemuda;
   d. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan pemuda;
   e. memfasilitasi kegiatan implementasi rencana aksi Daerah pelayanan kepemudaan;
   f. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data lingkup bina kewirausahaan pemuda;
   g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan pemuda;
   h. melaksanakan pemetaan potensi kewirausahaan, pendampingan dan pengembangan kewirausahaan pemuda;
   i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepanduan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan kemitraan pemuda;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan infrastruktrur dan kemitraan pemuda;
   d. memfasilitasi kegiatan peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, dan peningkatan ilmu pengetahuan dan iman takwa pemuda;
   e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
   f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanan pemberdayaan organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;

g. melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan;
h. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
i. memfasilitasi penguatan kelembagaan kepramukaan;
j. melaksanakan pemberian hibah bidang kepemudaan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG KEOLAHRAGAAN

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Keolahragaan.

Bidang Keolahragaan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Keolahragaan;
b. pengelolaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan sarana prasarana olahraga;
c. perumusan analisa, rekomendasi dan evaluasi pemanfaatan/pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga pendidikan dan masyarakat, serta bina profesi, organisasi dan kemitraan;
e. perumusan analisa data pengembangan industri olahraga;
f. pengoordinasian pelaksanaan pemasaran industri olahraga;
g. penyelenggaraan kejuaraan olahraga;
h. pengoordinasian pelaksanaan pemberian hibah bidang keolahragaan;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Keolahragaan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembinaan Olahraga Prestasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembinaan Olahraga Prestasi;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga;
c. memfasilitasi penyelenggaraan layanan kompetensi tenaga olahraga pendidikan dan olahraga prestasi;
d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi olahraga;
e. mengumpulkan dan menganalisa data pembinaan olahraga pendidikan dan olahraga prestasi;
f. melaksanakan pembibitan dan pembinaan atlet daerah;
g. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi kejuaraan dan pekan olahraga Daerah;
h. melaksanakan peningkatan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaran kejuaraan olahraga;
i. melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi olahraga pendidikan dasar;
j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga *multi event* dan *single event*;
k. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi kegiatan pertemuan ilmiah ilmu keolahragaan;
l. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi kompetisi olahraga unggulan;
m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
n. menyelenggarakan dan memfasilitasi penguatan manajemen organisasi olahraga;
o. menyelenggarakan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan sentra dan sekolah khusus;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pembinaan Olahraga Pendidikan dan Masyarakat mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembinaan Olahraga Pendidikan dan Masyarakat;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembudayaan dan kemitraan olahraga;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembudayaan dan kemitraan olahraga;

d. mengumpulkan dan menganalisa data pembudayaan dan kemitraan olahraga;
e. melaksanakan pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerja sama organisasi olahraga;
g. melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pemasalan festival dan olahraga rekreasi;
h. melaksanakan peningkatan pemberdayaan, pemanfaatan dan perkumpulan olahraga rekreasi, tradisional dalam masyarakat;
i. melaksanakan pemberian penghargaan di bidang keolahragaan;
j. melaksanakan pemberian hibah bidang keolahragaan;
k. memfasilitasi penyelenggaraan layanan kompetensi tenaga olahraga masyarakat;
l. memfasilitasi terselenggaranya layanan festival olahraga masyarakat;
m. menyelenggarakan sosialisasi olahraga masyarakat;
n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
o. mengoordinir penyelenggaraan festival olahraga layanan khusus;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengembangan Industri dan Sarana Prasarana Olahraga, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Industri dan Sarana Prasarana Olahraga;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri olahraga dan fasilitasi sarana prasarana olahraga;
c. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana olahraga yang menjadi kewenangannya;
d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga yang diselenggarakan masyarakat dan dunia usaha;

e. melaksanakan koordinasi, sinkronikasi dan fasilitasi pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
f. memfasilitasi pengembangan layanan sekolah khusus olahraga, pusat pendidikan dan latihan pelajar atau mahasiswa;
g. menyusun dan menganalisa data di bidang pengembangan industri olahraga dan sarana prasarana olahraga;
h. menyiapkan bahan analisa, rekomendasi dan evaluasi pemanfaatan/ pemakaian sarana dan prasarana olahraga;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PARIWISATA

Bidang Pariwisata mempunyai tugas mengatur, mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Pariwisata.

Bidang Pariwisata melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dan program kegiatan Bidang Pariwisata dan urusan ekonomi kreatif;
b. perumusan penyusunan rencana induk pembangunan kepariwisataan Daerah;
c. penyelenggaraan pengelolaan daya tarik wisata;
d. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kawasan strategis pariwisata;
e. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan serta pembangunan destinasi pariwisata;
f. pengoordinasian pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
g. pengaturan tatakelola, pengendalian, pengawasan tanda daftar usaha pariwisata;
h. penyelenggaraan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
i. penyediaan prasarana zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif pariwisata;
j. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
k. pelaksanaan pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreatifitas ekonomi kreatif;

l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pariwisata menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Pariwisata, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Promosi dan Kerja Sama Pariwisata;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
   c. menyelenggarakan fasilitasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
   d. menyelenggarakan penyediaan bahan data dan informasi pariwisata dan ekonomi kreatif;
   e. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan kepariwisataan;
   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan pemasaran dan sistem pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
   g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
   h. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreatifitas ekonomi kreatif;
   i. menyelenggarakan widyawisata dan kerja sama promosi kepariwisataan;
   j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem/jaringan informasi dan promosi kepariwisataan;
   k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata;
   c. melaksanakan perencanaan, penetapan dan pengembangan daya tarik wisata;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan daya tarik pariwisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
   e. melaksanakan penetapan, perencanaan dan pengembangan kawasan strategis pariwisata;
   f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata;
   g. mengoordinasikan/konsultasi pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata;
   h. meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata;
   i. melaksanakan perancanaan, penetapan dan pengembangan destinasi pariwisata;
   j. melaksanakan penetapan destinasi pariwisata;
   k. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
   l. menyelenggarakan sosialisasi sadar wisata;
   m. menyiapkan bahan rencana induk pembangunan obyek wisata dan kawasan strategis kepariwisataan;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Pengembangan Usaha Jasa Pariwisata, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Usaha Jasa Pariwisata;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif;

c. menyiapkan bahan regulasi dan tata laksana tanda daftar usaha pariwisata;
d. menyiapkan bahan rekomendasi/saran teknis penertiban tanda daftar usaha pariwisata;
e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi investasi pariwisata;
f. melaksanakan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan;
h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap perizinan usaha kepariwisataan;
i. menyiapkan bahan pengembangan kebutuhan zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif pariwisata;
j. melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pemantauan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan jenis usaha kreatif pariwisata;
l. melaksanakan dan mengembangkan hasil riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif pariwisata;
m. melaksanakan fasilitasi peningkatan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif pariwisata;
n. melaksanakan fasilitasi ketersediaan infrastruktur sektor ekonomi kreatif pariwisata;
o. melaksanakan pembinaan peningkatan ekspansi pasar sektor ekonomi kreatif pariwisata;
p. memfasilitasi sertifikasi usaha dan sertifikasi kompetensi pelaku usaha pariwisata;
q. memfasilitasi pembangunan dan penguatan kelembagaan serta regulasi-pariwisata dan ekonomi kreatif;
r. menginventarisir kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi insan kreatif di Daerah;

s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

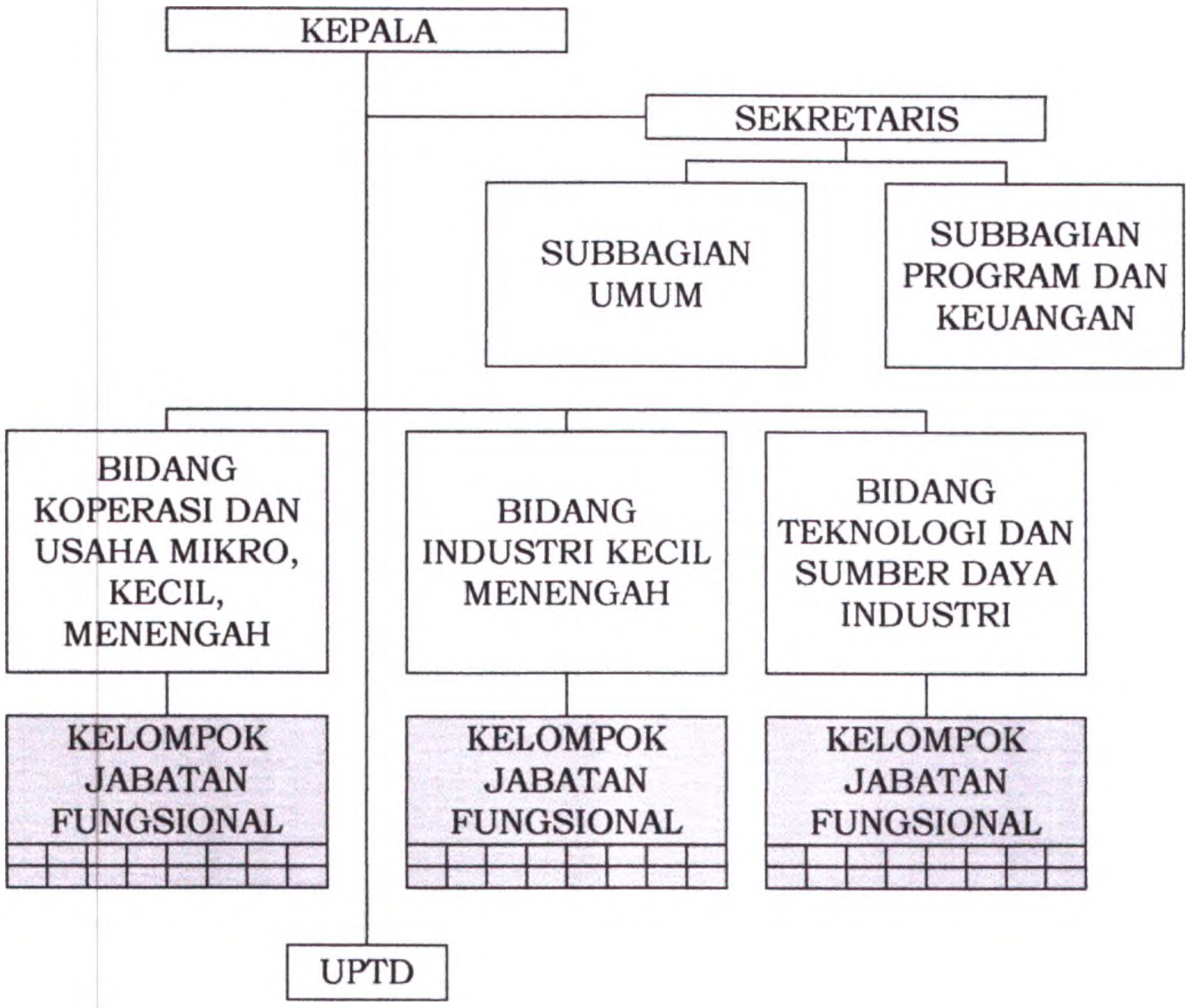
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dan bidang perindustrian;
b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang koperasi, UMKM dan bidang perindustrian serta bidang energi dan sumber daya mineral;
c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan koperasi, UMKM, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
d. pengaturan, perencanaan, dan penyelenggaraan teknis di bidang koperasi, UMKM, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan urusan koperasi, UMKM, perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
f. pengoordinasian pemberdayaan bidang koperasi dan UMKM;
g. pembinaan dan pengelolaan UPTD;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;

f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan admnistrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
f. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
g. penyelenggaraan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
h. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
i. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
j. pengelolaan pengaduan masyarakat;
k. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
l. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
m. pengoordinasian pengelolaan anggaran dan penerimaan retribusi;
n. pengoordinasian administrasi keuangan;
o. pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah di lingkungan perangkat daearah
p. pengoordinasian bidang dan UPTD;
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi; dan
r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   o. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
   p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kinerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengumpulkan dan menganalisis data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
g. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
h. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
n. mengoordinir dan meneliti anggaran;
o. menyusun laporan keuangan Dinas;
p. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
q. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, MENENGAH

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah.

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah;
c. perumusan dan pelaksanaan pola kemitraan koperasi;
d. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi pembentukan koperasi;
e. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha perkoperasian;
f. pelaksanaan pembinaan perkoperasian;
g. pengkoordinasian dan verifikasi bahan kebijakan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan koperasi;
i. pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi kemitraan koperasi;
j. pelaksanaaaan pelatihan koperasi bagi pelaku dan/atau pengurus koperasi;
k. pelaksanaan promosi kegiatan usaha koperasi;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Bina Kelembagaan Koperasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Kelembagaan Koperasi;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan pengendalian mutu koperasi;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pengendalian mutu koperasi;
   d. menyusun dan menyajikan data informasi mengenai koperasi;
   e. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi;
   f. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan kesehatan koperasi atau unit koperasi;
   g. melaksanakan pembinaan koperasi berprestasi;
   h. memberikan bimbingan dan fasilitasi kemitraan antara koperasi dengan badan usaha milik negara dan swasta;
   i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Usaha Mikro, Kecil, Menengah;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha koperasi;
   c. melaksanakan sosialisasi tata cara pembentukan koperasi;
   d. melaksanakan administrasi pengesahan badan hukum koperasi;
   e. melaksanakan kebijakan pemberdayaan koperasi simpan pinjam dan koperasi serba usaha;
   f. melaksanakan pembinaan teknis perkoperasian;
   g. menyiapkan bahan kebijakan operasional perkoperasian;
   h. menyusun bahan pembinaan koperasi simpan pinjam dan koperasi serba usaha;
   i. memfasilitasi dan menganalisa dokumen pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
   j. menganalisa dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
   k. mengoreksi berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
   l. melaksanakan survei dan pemantauan pendirian koperasi dan penilaian koperasi;
   m. mengelola dan menganalisa online data sistem koperasi;
   n. melaksanakan diklat perkoperasian;
   o. melaksanakan promosi perkoperasian;
   p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengawasan dan Pengendalian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan pengendalian dan pengawasan koperasi;
   c. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan koperasi;
   d. melaksanakan fasilitasi pengawasan bantuan alat dan/atau permodalan bagi koperasi;

e. menyusun dan menyajikan data informasi koperasi yang tidak aktif dan koperasi yang habis masa berlaku badan hukum koperasi;
f. melakukan pengendalian dan pengembangan koperasi aktif;
g. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan serta akuntabilitas koperasi;
h. melakukan pemantauan, pengendalian dan pembinaan koperasi;
i. mengoreksi berkas permohonan pembubaran koperasi;
j. mengoreksi perubahan anggaran dasar koperasi;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG INDUSTRI KECIL MENENGAH

Bidang Industri Kecil Menengah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Industri Kecil Menengah.

Bidang Industri Kecil Menengah mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Industri Kecil Menengah;
b. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bidang UMKM;
c. perumusan kebijakan teknis pada kegiatan usaha mikro dan kecil;
d. perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
e. pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro dan kecil;
f. penyiapan dan pengembangan sistem produksi usaha mikro dan kecil;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi usaha mikro dan kecil;
h. pengendalian pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk usaha mikro dan kecil;
i. pelaksanaan pembinaan sarana usaha produksi dan pengendalian mutu usaha mikro dan kecil;
j. pelaksanaan fasilitasi pemasaran dan promosi hasil produksi usaha mikro dan kecil;

k. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha mikro dan kecil dengan pelaku usaha lainnya;
l. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Industri Kecil Menengah menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengendalian Mutu Industri, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengendalian Mutu Industri;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian mutu UMKM;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian mutu UMKM;
   d. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengendalian mutu hasil produksi usaha mikro dan kecil;
   e. melaksanakan penyusunan dan pembinaan produk unggulan dan produk andalan potensial usaha mikro dan kecil;
   f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan standar pengawasan mutu dan sertifikasi produk di bidang usaha mikro dan kecil;
   g. memfasilitasi konsultasi, bimbingan dan fasilitasi perlindungan hak atas kekayaan intelektual produk usaha mikro dan kecil;
   h. melakukan fasilitasi pengujian standar mutu dan standar proses produksi usaha mikro dan kecil;
   i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penerapan standar mutu produk usaha mikro dan kecil;
   j. menyusun dan menyajikan data dan informasi mutu usaha mikro dan kecil;
   k. melaksanakan pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan usaha mikro dan kecil;
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Bina Usaha Industri, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Usaha Industri;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bina UMKM;
   c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan bina UMKM;
   d. melaksanakan kebijakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana promosi usaha mikro dan kecil;
   e. memfasilitasi promosi dan pemasaran produk usaha mikro dan kecil;
   f. menyiapkan bahan kerja sama lintas program dan lintas sektor untuk pengembangan usaha mikro dan kecil;
   g. melaksanakan penyiapan pengembangan pembinaan pemantauan evaluasi sarana dan prasarana promosi dan pelatihan;
   h. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi kepastian berusaha terhadap usaha mikro dan kecil;
   i. menyusun dan menyajikan data dan informasi usaha mikro dan kecil;
   j. melaksanakan fasilitasi pengembangan wawasan serta kemampuan pemasaran hasil usaha mikro dan kecil;
   k. melaksanakan fasilitasi kegiatan dewan kerajinan nasional Daerah;
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Substansi Bina Produksi Industri, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Produksi Industri;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kewirausahaan UMKM;
   c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan UMKM;
   d. menyusun rencana pendidikan, keterampilan dan pelatihan serta bimbingan teknis usaha mikro dan kecil;
   e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis peningkatan produksi dan diversifikasi produksi usaha mikro dan kecil;

f. melaksanakan sosialisasi hasil penelitian usaha mikro dan kecil;
g. melakukan sosialisasi dan pembinaan terhadap proses produksi usaha mikro dan kecil;
h. menyusun dan menyajikan data dan informasi produksi usaha mikro dan kecil;
i. melaksanakan fasilitasi pembentukan jejaring pelaku usaha bagi pertumbuhan dan pengembangan usaha mikro dan kecil;
j. melaksanakan fasilitasi perizinan usaha mikro dan kecil;
k. mengolah dan menganalisa data izin usaha mikro dan kecil;
l. melakukan pemantauan dan pendataan potensi usaha mikro dan kecil dan/atau wirausaha baru;
m. melaksanakan fasilitasi sosialisasi perizinan usaha mikro;
n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
o. melaksanakan kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, keuangan, sumber daya manusia serta desain usaha mikro;
p. melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha mikro dengan badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, toko swalayan dan pusat perbelanjaan;
q. melaksanakan fasilitasi bantuan alat dan/atau permodalan usaha mikro;
r. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG TEKNOLOGI DAN SUMBER DAYA INDUSTRI

Bidang Teknologi dan Sumber Daya Industri mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Teknologi dan Sumber Daya Industri.

Bidang Teknologi dan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Teknologi dan Sumber Daya Industri;
b. penyusunan kebijakan teknis di bidang industri dan energi;

lembaga lainnya dalam program alih teknologi industri sarana prasarana industri kecil dan menengah;

e. melaksanakan penyusunan penataan industri untuk pengembangan pusat-pusat industri kecil dan menengah;

f. melaksanakan penyiapan penyediaan dan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana industri di dalam kawasan sentra dan di luar kawasan sentra industri;

g. memfasilitasi kebijakan dan regulasi di bidang industri kecil dan menengah;

h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri kecil dan menengah;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Bina Teknologi dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Teknologi dan Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian industri dan sumber daya energi;

c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang industri kecil dan menengah;

d. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan teknologi dan penguatan kapasitas sumber daya pelaku usaha industri kecil dan menengah;

e. menyiapkan bahan bimbingan teknis, penerapan dan diversiflkasi teknologi tepat guna bagi peningkatan produksi industri kecil dan menengah;

f. melaksanakan pembinaan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;

g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengamanan dan penyelamatan industri kecil dan menengah;

h. melaksanakan penyusunan program kegiatan pengendalian dan pengawasan izin usaha industri kecil dan menengah;

i. melaksanakan pemantauan dalam rangka pengendalian dan pengawasan izin usaha industri kecil dan menengah;

j. melaksanakan kajian energi terbarukan dan alternatif energi;

k. menyusun bahan analisa ketersediaan dan penyaluran energi serta sumber daya industri kecil dan menengah untuk industri yang ramah lingkungan;
l. melaksanakan sosialisasi mengenai kebijakan daerah terhadap penggunaan energi dan sumber daya alam kepada pelaku usaha;
m. melaksanakan kaji terap pengelolaan dan pengendalian limbah industri kecil dan menengah;
n. melaksanakan pemantauan pengendalian limbah industri kecil dan menengah;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Substansi Bina Energi dan Sumber Daya Industri, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina Energi dan Sumber Daya Industri;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi industri;
c. menyusun informasi potensi energi dan sumber daya industri Daerah;
d. melakukan analisis data industri kecil dan menengah;
e. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi teknologi di bidang industri kecil dan menengah;
f. menyiapkan informasi dan menyajikan data usaha di bidang industri kecil dan menengah;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem informasi industri;
h. melakukan kajian pengembangan sistem informasi industri;
i. melakukan promosi dan publikasi produk industri kecil dan menengah;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

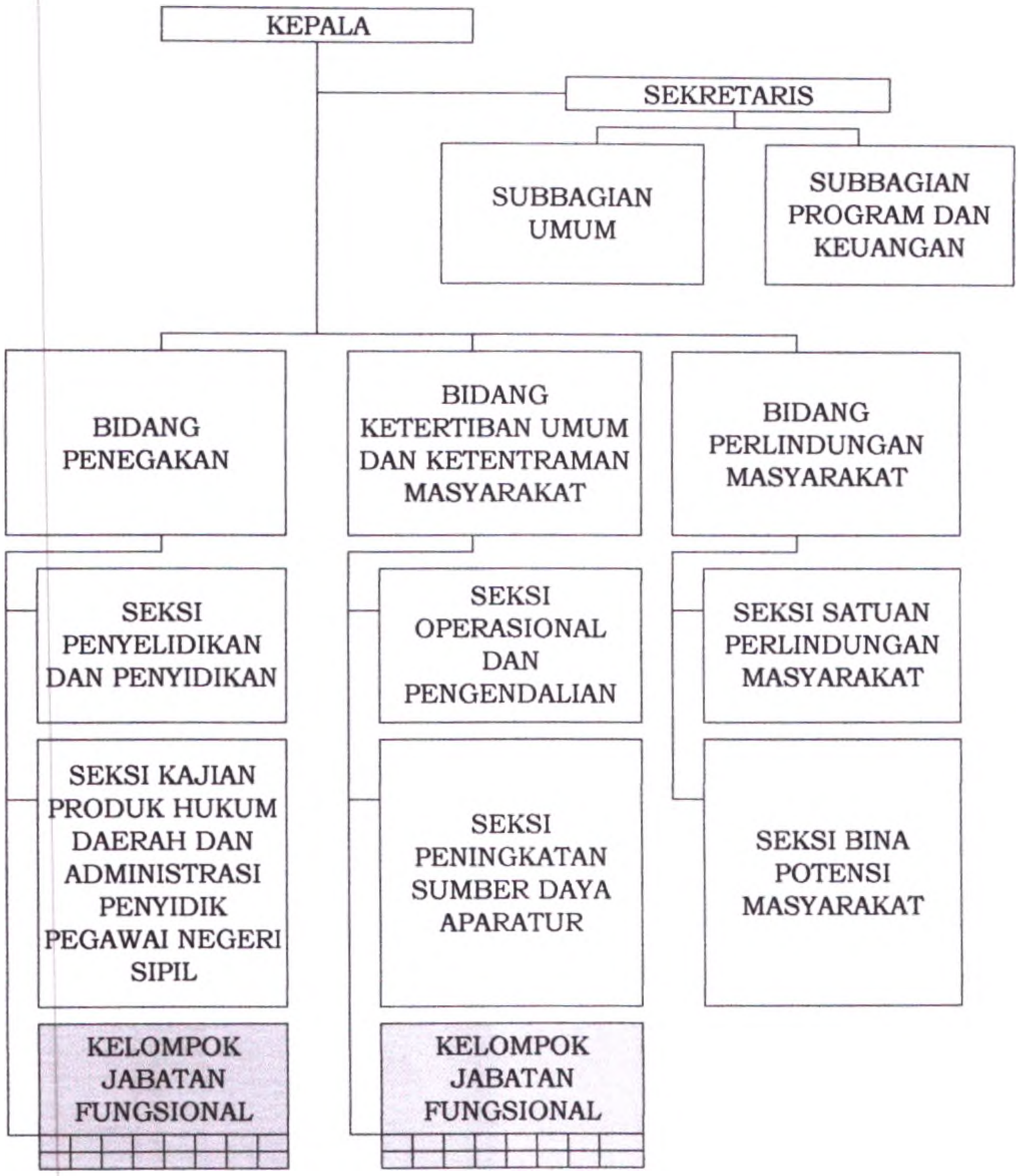
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

I. SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Wali Kota (Perwali), penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Perda dan Perwali, di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah dan di bidang perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perwali serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan/atau aparatur lainnya;
d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakan Perda dan Perwali;
e. pelaksanaan keikutsertaan dalam proses penyusunan Perda yang memuat sanksi pidana serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan Perda dan Perwali;
f. pengoordinasian pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
g. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan penertiban barang milik Daerah;
h. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala Daerah;
i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran dinas dan penerimaan Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;

p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   o. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
   q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
   r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
   1) rencana strategis;
   2) rencana kerja;
   3) rencana kinerja tahunan;
   4) penetapan kinerja; dan
   5) laporan kinerja;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;

c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;

f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;

g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;

j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;

k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;

l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;

m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

n. mengoordinir dan meneliti anggaran;

o. menyusun laporan keuangan Dinas;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENEGAKAN

Bidang Penegakan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penegakan.

Bidang Penegakan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Penegakan;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Perda;
c. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran Perda dan Perwali;
d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelanggaran Perda;
e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
f. pelaksanaan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda;
g. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran bidang penegakan Perda;
h. pelaksanaan penindakan, penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perwali;
i. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian produk hukum Daerah;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam kajian perundang–undangan Daerah dan administrasi PPNS terhadap pelanggaran Perda dan Perwali;
k. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan administrasi PPNS;
l. pengoordinasian pengolahan dan analisa data, informasi dan dokumentasi Bidang Penegakan;
m. pengoordinasian sidang tindak pidana ringan;
n. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan;
o. penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan;
p. penyiapan bahan penyusunan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis bidang penegakan Perda);
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Penegakan terdiri atas:

1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
   c. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran Perda dan Perwali;
   d. melakukan tindakan yustisi dan nonyustisi terhadap pelanggaran Perda dan Perwali;
   e. menyiapkan bahan, fasilitasi, pengoordinasian dan administrasi PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan terhadap pelanggaran Perda dan Perwali;
   g. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Perda dan Perwali;
   h. melaksanakan penyimpanan dan/atau penghapusan, pemusnahan barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan produk hukum Daerah;
   i. menyajikan data dan informasi kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
   j. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
   k. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
   l. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
   m. melaksanakan koordinasi dengan aparatur penegak hukum dan PPNS Daerah;
   n. melaksanakan sidang tindak pidana terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelanggaran Perda;
   o. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan data, analisa dan evaluasi terhadap kajian produk hukum Daerah;
   p. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan produk hukum Daerah terkait penertiban;

q. menyiapkan bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan);
r. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
s. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penindakan;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
   d. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   e. menilai prestasi kerja bawahan;
   f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
   g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum;
   i. menyajikan data dan informasi Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
   j. menyusun peta rawan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
   k. melaksanakan proses administrasi terhadap pelanggaran ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
   l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas operasional penindakan;

m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
n. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
o. menyusun bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS);
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan Substansi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
   c. melaksanakan analisa dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
   e. melaksanakan penyuluhan produk hukum Daerah;
   f. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan produk hukum;
   g. melaksanakan pendataan lokasi pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
   h. menyiapkan bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Substansi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan);
   i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Substansi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
   j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Substansi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
   k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melaksanakan fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas hubungan dan kerja sama, sarana prasarana dan pengembangan;
d. penyusunan rencana peningkatan kualitas sumber daya Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat;
e. pengoordinasian pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan;
f. pengoordinasian fasilitasi pendidikan dan pelatihan calon PPNS dan PPNS;
g. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama di bidang sumber daya;
h. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
i. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
j. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
k. penyiapan bahan penyusunan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat);
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas:

1. Seksi Operasional dan Pengendalian, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
   c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   d. menilai prestasi kerja bawahan;
   e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana minimal operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
   g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dengan berkoordinasi pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. melaksanakan verifikasi, pencatatan dan inventarisasi sarana dan prasarana operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
   i. melaksanakan penyediaan layanan dampak penegakan Perda;
   j. menyajikan data dan informasi Seksi Operasional dan Pengendalian;
   k. menyiapkan bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Seksi Operasional dan Pengendalian;
   l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Operasional dan Pengendalian;
   m. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Operasional dan Pengendalian;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan;
d. menilai prestasi kerja bawahan;
e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
f. menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat;
g. menyusun data atau kebutuhan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis untuk meningkatkan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat;
h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan fisik dan mental terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat;
i. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan kompetensi anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat;
j. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan calon PPNS dan PPNS;
k. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas dan karier PPNS;
l. melaksanakan pembinaan, peningkatan dan pengembangan kapasitas jabatan fungsional polisi pamong praja;
m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan perlindungan masyarakat;
n. melaksanakan pembinaan administrasi jabatan fungsional polisi pamong praja;
o. menyajikan data dan informasi Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
p. menyiapkan bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur);
q. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
r. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;

s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Hubungan dan Kerja Sama mempunyai tugas:

a. menyusun rencana program dan kegiatan Substansi Hubungan dan Kerja Sama;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan dan kerja sama;

c. memberikan petunjuk kepada bawahan;

d. menilai prestasi kerja bawahan;

e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Substansi Hubungan dan Kerja Sama;

f. menyusun laporan realisasi anggaran Substansi Hubungan dan Kerja Sama;

g. melakukan koordinasi program dan kerja sama dengan instansi terkait untuk pengembangan sumber daya manusia;

h. melakukan koordinasi progam kerja sama Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait untuk pelaksanaan tugas;

i. menyiapkan bahan administrasi kerja sama Substansi Hubungan dan Kerja Sama;

j. menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

l. menyiapkan bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Substansi Hubungan dan Kerja Sama);

m. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Substansi Hubungan dan Kerja Sama;

n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Substansi Hubungan dan Kerja Sama;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
c. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
e. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan operasi pencegahan, pengendalian dan perlindungan masyarakat;
g. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
h. penyajian data dan informasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
i. pelaksanaan pembuatan peta rawan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
j. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
k. penyusunan laporan kinerja program Bidang Perlindungan Masyarakat;
l. penyiapan bahan penyusunan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat);
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:

1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas:
   a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
   d. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   e. menilai prestasi kerja bawahan;
   f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
   g. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
   h. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
   i. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
   j. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat
   k. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
   l. menyiapkan data peta rawan bencana, ketahanan negara, potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat;
   m. mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
   n. menyiapkan data dan informasi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
   o. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
   p. menyusun bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat);
   q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai tugas:
   a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan;
   c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Potensi Masyarakat;
   d. memberikan petunjuk kepada bawahan;
   e. menilai prestasi kerja bawahan;
   f. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan aset Pemerintah Daerah, rumah dinas pejabat serta acara–acara resmi;
   g. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan keamanan masyarakat di seluruh wilayah Daerah;
   h. melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini;
   i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terkait dengan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
   j. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pengaduan;
   k. menyusun bahan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaran Pemerintah Daerah dan laporan teknis Seksi Bina Potensi Masyarakat);
   l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
   m. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Bina Potensi Masyarakat;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

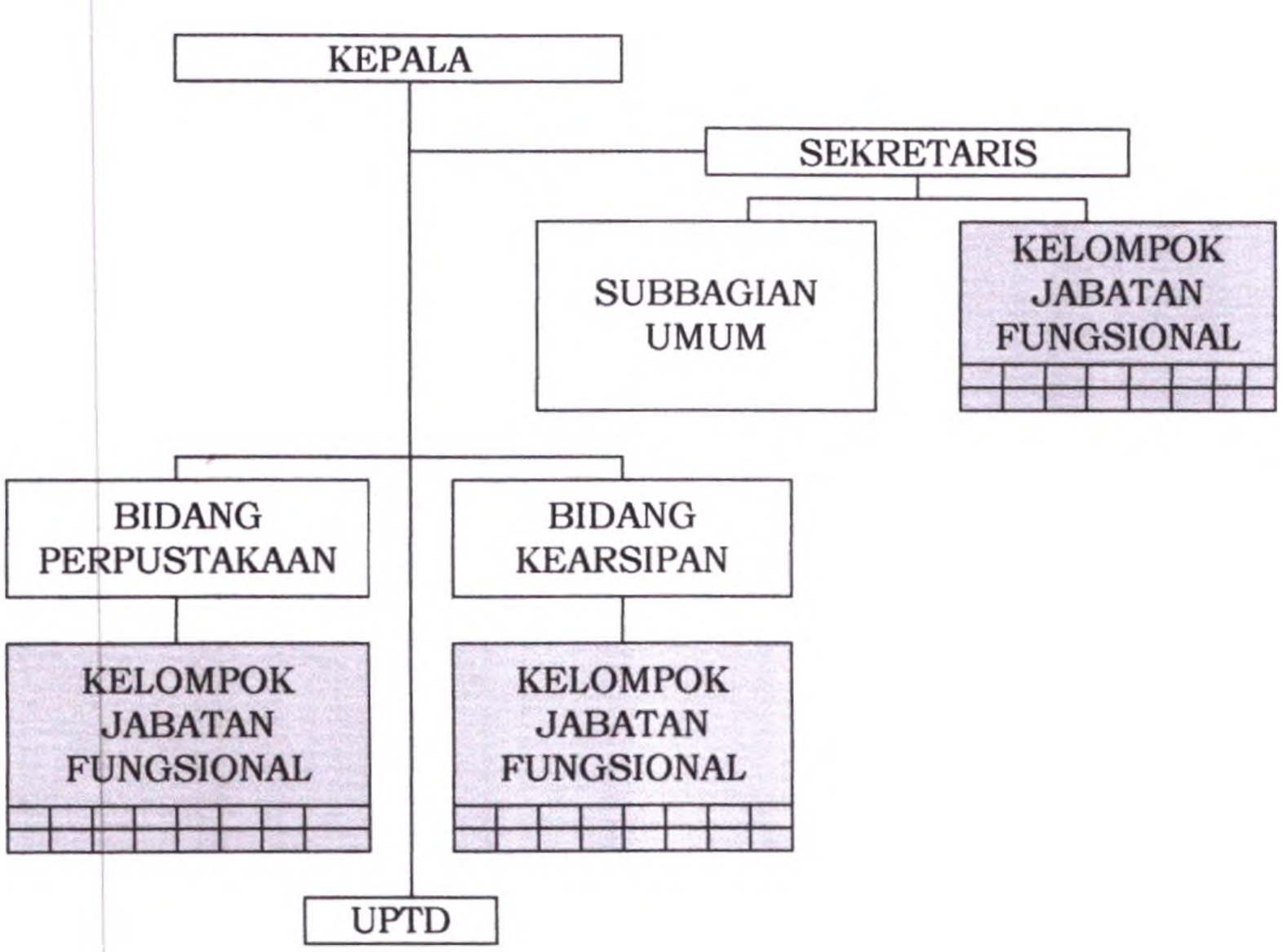
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
b. perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
c. pengelolaan, pelestarian dan pemanfaatan bahan pustaka;
d. pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada lingkup Perangkat Daerah dan perpustakaan di lingkungan Daerah;
f. pengelolaan arsip inaktif dan statis;
g. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip pada tingkat Daerah;
h. perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen/arsip dan bahan pustaka sebagai warisan budaya;
i. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip pada Perangkat Daerah;
j. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan;
k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;

e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kinerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja.
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
m. mengoordinir dan meneliti anggaran;
n. menyusun laporan keuangan Dinas;
o. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
p. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PERPUSTAKAAN

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perpustakaan.

Bidang Perpustakaan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Perpustakaan;
b. pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan;
c. pengelolaan pelaksanaan kajian pengembangan perpustakaan dan gemar membaca;

d. pembinaan profesi sumber daya manusia perpustakaan;
e. pelaksanaan pemasyarakatan perpustakaan dan peningkatan gemar membaca;
f. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama perpustakaan;
g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan;
h. pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
i. pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Perpustakaan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang deposit, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
   c. menyediakan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi;
   d. mengembangkan koleksi berdasarkan kekhasan Daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
   e. melaksanakan pengembangan/akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
   f. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi Daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
   g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
   h. menginventarisasi, mengumpulkan dan mengolah koleksi naskah kuno di Daerah;
   i. menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimiliki perpustakaan Daerah;

j. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
k. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalih-mediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
l. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
m. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Layanan dan Kerjasama, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Layanan dan Kerjasama;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang layanan, kerja sama dan otomasi;
c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar layanan kepustakaan, jaringan informasi bahan pustaka, penerapan otomasi dan media alternatif lainnya;
d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik dan teknologi informasi;
e. menyelenggarakan penerapan program layanan perpustakaan dan teknologi informasi;
f. menyelenggarakan pengoordinasian dan pengendalian pelayanan perpustakaan, bahan pustaka, penerapan otomasi, dan media alternatif lainnya;
g. menyelenggarakan layanan sirkulasi, referensi, baca di tempat, perpustakaan keliling dan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus;
h. melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
i. melaksanakan *stock opname* dan penataan denah ruang layanan;

j. melaksanakan layanan internet, *online*, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerja sama jaringan dan pengelolaan informasi;

k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerja sama jaringan dan pengelolaan informasi;

l. mengembangkan dan memperkuat kerjasama dan jejaring perpustakaan;

m. melakukan kerja sama layanan antar perpustakaan;

n. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya perpustakaan;

c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan perpustakaan, sumber daya manusia dan pembudayaan kegemaran membaca;

d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;

e. menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian, pemasyarakatan, penyuluhan, pendataan, dokumentasi, informasi, semua jenis perpustakaan;

f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya perpustakaan, kompetensi tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;

g. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah;

h. melaksanakan pembinaan perpustakaan umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah Daerah sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
i. mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat Daerah;
j. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah;
l. melaksanakan pemasyarakatkan kegemaran dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
m. memasyarakatkan dan meningkatkan kegemaran membaca masyarakat melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
n. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
o. melaksakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
p. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat Daerah;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG KEARSIPAN

Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Kearsipan.

Bidang Kearsipan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Kearsipan;
b. pembinaan dan pengendalian pelayanan, penilaian, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
c. pengoordinasian pelaksanaan akuisisi dan pengelolaan arsip dengan Perangkat Daerah lain;
d. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis dan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
e. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;

f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
g. pengoordinasian penyusunan *guide*, daftar arsip, dan inventaris arsip statis;
h. pengendalian dokumentasi publikasi arsip;
i. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi, pameran, bimbingan teknis dan diklat teknis kearsipan;
j. pengoordinasian penerbitan naskah sumber arsip;
k. pengoordinasian jasa layanan, konsultasi dan diseminasi kearsipan;
l. pengoordinasian pengembangan khasanah arsip;
m. pengoordinasian pengembangan sistem layanan arsip berbasis elektronik dan jaringan informasi integrasi kearsipan;
n. pengendalian pengelolaan perangkat teknologi, informasi, dan komunikasi;
o. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi berkala akses dan layanan kearsipan;
p. pengoordinasian promosi wisata arsip;
q. pembinaan peningkatan kehandalan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
r. pembinaan sumber daya manusia kearsipan di lembaga kearsipan Daerah;
s. pengendalian pelaksanaan pengawasan, audit dan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
t. pengendalian dan pengoordinasian pelaksaan penghimpunan dokumentasi naskah perundang-undangan;
u. pengendalian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip konvensional dan media baru;
v. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip vital;
w. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan kearsipan dinamis;
x. pembinaan kearsipan Perangkat Daerah, badan usaha milik Daerah, dan instansi vertikal di Daerah;
y. pembinaan kearsipan lembaga kearsipan Daerah;
z. pelaksanaan kerja sama bidang kearsipan;
aa. pembinaan pelaksanaan pengolahan, penataan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian dan pengendalian arsip konvensional dan media baru;

bb. pengendalian seleksi naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan;
cc. pelaksanaan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip;
dd. pengoordinasian penerimaaan fisik arsip dan daftar arsip;
ee. pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun atas persetujuan Wali Kota dan retensi 10 (sepuluh) tahun keatas atas persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia;
ff. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota;
gg. pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan kelurahan;
hh. pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di Daerah;
ii. pengoordinasian pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah;
jj. pengorganisasian pelaksanaan restorasi dan preservasi arsip statis;
kk. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
ll. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kearsipan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Susbtansi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
   c. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, partai politik, perusahaan swasta, badan usaha milik Daerah dan perseorangan;
   d. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan media baru;
   e. melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
   f. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;

g. melaksanakan pengolahan, penyusutan, penilaian, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, pelestarian, pengendalian dan pemusnahan arsip;
h. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
i. melaksanakan pembenahan dan penataan arsip pada Perangkat Daerah;
j. melaksanakan pembinaan penataan arsip pada organisasi masyarakat, partai politik, perusahaan swasta, badan usaha milik Daerah maupun perorangan di Daerah;
k. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah;
l. melaksanakan pengolahan arsip foto dan arsip kartografi;
m. melaksanakan fumigasi arsip;
n. memeriksa, mengevaluasi dan mengkaji hasil olahan data arsip;
o. memfasilitasi penyiapan bahan arsip dan mengkaji permintaan data dan informasi;
p. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
aa. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian naskah sumber arsip konvensional dan naskah baru;
bb. melaksanakan pemilihan/seleksi terhadap naskah sumber arsip yang akan dipublikasikan;
cc. melaksanakan sosialisasi, sarasehan, ceramah, diskusi dan pameran kearsipan;
dd. memberikan layanan konsultasi dan diseminasi kearsipan;
ee. mengelola sistem elektronik dan jaringan arsip Daerah serta arsip berbasis elektronik;
ff. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip berdasarkan data dan laporan Substansi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
gg. melaksanakan promosi wisata arsip;
hh. menyiapkan bahan penyusunan instrumen kearsipan dinamis dan statis;
ii. menyiapkan bahan kajian dan analisa pengembangan dan pembinaan sistem kearsipan;

jj. melaksanakan pengembangan dan penyempurnaan sistem arsip berbasis elektronik dan jaringan informasi kearsipan yang terintegrasi;

kk. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia di bidang kearsipan;

ll. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;

mm. melaksanakan pengembangan khasanah arsip;

nn. melaksanakan pengawasan dan audit kearsipan;

oo. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

pp. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Layanan Kearsipan, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Layanan Kearsipan;

b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang layanan kearsipan;

c. menghimpun dokumentasi naskah peraturan perundang-undangan di lingkungan pemerintah, organisasi masyarakat, organisasi politik, swasta dan perorangan;

d. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun atas persetujuan Wali Kota dan retensi di atas 10 (sepuluh) tahun atau lebih atas persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia;

e. melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

f. melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip pasca pembubaran/penggabungan dan pemekaran, dan juga pasca bencana;

g. melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;

h. melaksanakan penyelamatan arsip di Perangkat Daerah untuk kegiatan pendataan dan penataan arsip;

i. melaksanakan penelusuran dan penyelamatan arsip terjaga yang dinyatakan hilang yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah;

j. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan/pembubaran Perangkat Daerah;
k. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan/atau kelurahan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis sistem kearsipan;
   c. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
   d. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
   e. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
   f. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
   g. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
   h. melaksanakan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
   i. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
   j. melaksanakan penelusuran arsip statis/bersejarah ke daerah lain untuk dapat disimpan dan dipelihara di Dinas;
   k. menerima dan meneliti fisik dan daftar arsip;
   l. menyusun *guide*, daftar arsip, dan inventaris arsip statis;
   m. melaksanakan penelusuran pelaku sejarah;
   n. melaksanakan pengujian autentikasi arsip statis dan arsip alih media yang dikelola dan disimpan oleh lembaga kearsipan Daerah;
   o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

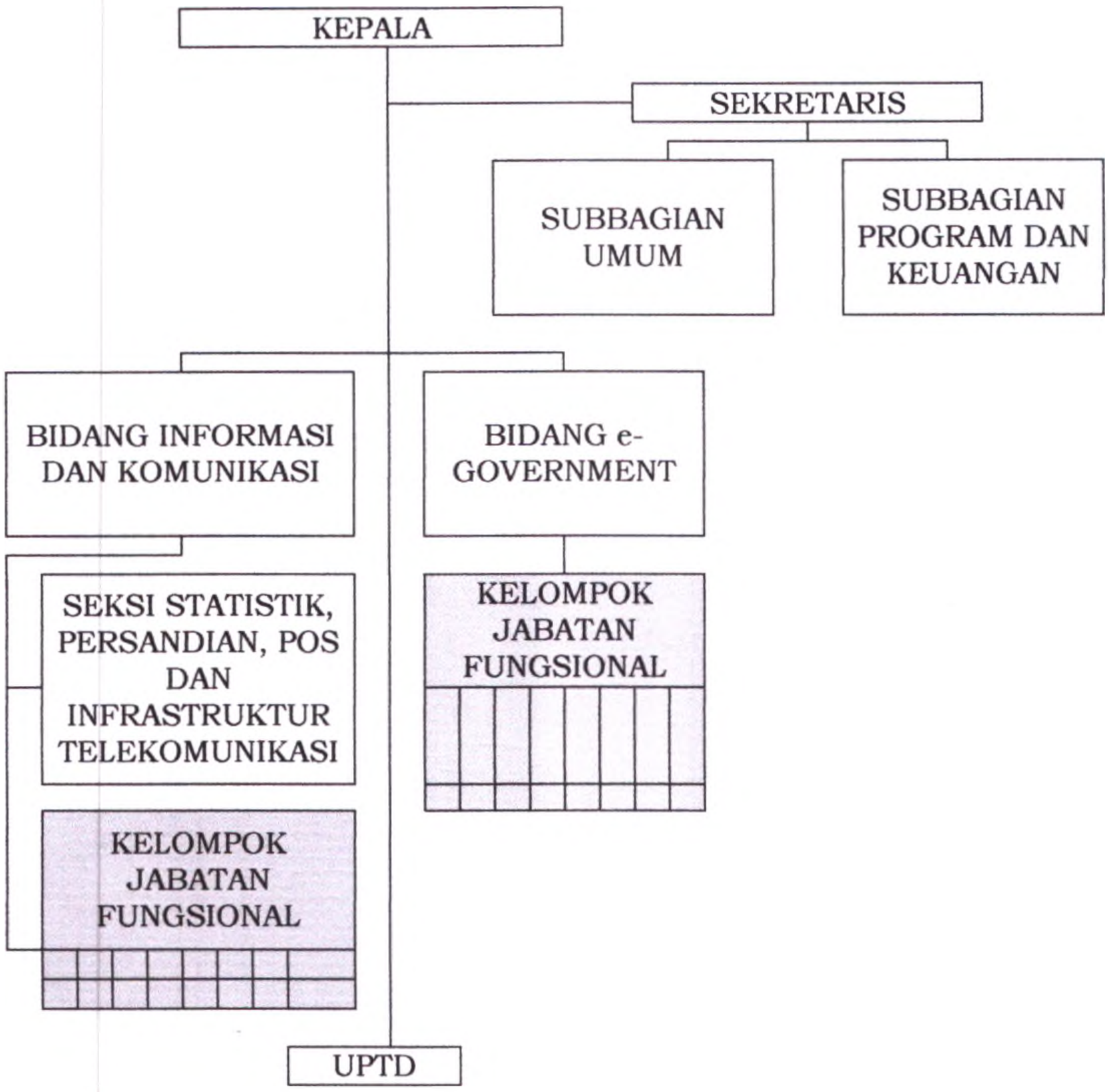
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I. SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi, pengembangan *e-Government*, persandian, dan statistik sektoral;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi dan pengembangan *e-Government*, persandian, statistik sektoral, dan bina *e-Government*;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi, pengembangan *e-Government*, persandian,dan statistik sektoral;
d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;

i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan retribusi;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian bidang dan UPTD;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;

e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
o. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
g. melaksanakan dan menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Perangkat Daerah dan *website* Pemerintah Daerah;
h. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
i. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
m. mengoordinir dan meneliti anggaran;
n. menyusun laporan keuangan Dinas;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi.

Bidang Informasi dan Komunikasi melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi;
b. perumusan kebijakan bidang informasi komunikasi publik dan statistik;
c. pengelolaan data dan informasi publik;
d. pengelolaan dan penyediaan konten lintas sektoral;
e. pengelolaan media komunikasi publik;

f. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non pemerintah;
g. pelaksanaan pelayanan informasi publik, kehumasan, dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
i. pelaksanaan pengelolaan media pengaduan publik Pemerintah Daerah;
j. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi utama;
k. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

1. Seksi Statistik, Persandian, Pos dan Infrastruktur Telekomunikasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Seksi Statistik, Persandian, Pos dan Infrastruktur Telekomunikasi;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang statistik, persandian, pos dan infrastruktur telekomunikasi;
   c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data statistik sektoral Pemerintah Daerah;
   d. menyiapkan bahan publikasi terkait data statistik sektoral;
   e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
   f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam peningkatan mutu statistik sektoral Daerah yang terintegrasi;
   g. melaksanakan pembangunan metadata statistik sektoral;
   h. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;

i. melaksanakan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;
j. menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Informasi dan Publikasi, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Informasi dan Publikasi;
b. menyusun standar operasional dan prosedur layanan informasi dan komunikasi;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi;
d. melaksanakan analisa dan pengelolaan data informasi komunikasi publik;
e. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi;
f. melaksanakan layanan pemantauan dan evaluasi isu, opini dan aspirasi publik di media;
g. mengelola media center dan layanan pengaduan masyarakat;
h. melaksanakan layanan informasi dan komunikasi lintas sektoral secara *online* dan terintegrasi;
i. menyiapkan laporan berkala perkembangan opini publik;
j. menyiapkan dan menganalisis bahan rekomendasi tindakan secara tepat waktu kepada pimpinan;
k. melaksanakan pemantauan informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
m. menyelenggarakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kemitraan dan Komunikasi, mempunyai tugas:

a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kemitraan dan Komunikasi;

b. menyusun standar operasional dan prosedur layanan kemitraan dan publikasi;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan dan publikasi;

d. melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;

e. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan konten lintas sektoral;

g. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah

h. mengoordinasikan peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;

i. melaksanakan publikasi informasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media *online* dan *offline*;

j. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;

k. melaksanakan pembuatan konten lokal dan perencanaan media komunikasi publik;

l. melaksanakan pengelolaan konten nasional menjadi konten lokal;

m. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;

n. melaksanakan layanan hubungan media;

o. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;

p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG *E-GOVERNMENT*

Bidang *e-Government* mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang *e-Government*.

Bidang *e-Government* melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang *e-Government*;
b. perumusan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi, pengelolaan data dan aplikasi, dan pengembangan SPBE, serta persandian;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi, pengelolaan data dan aplikasi, serta pengembangan SPBE dan persandian;
d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi, pengelolaan data dan aplikasi, serta pengembangan SPBE dan persandian;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi, pengelolaan data dan aplikasi, serta pengembangan SPBE dan persandian;
f. pengaturan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan/atau sejenisnya berupa kabel (*wireline*) dan/atau nirkabel (*wireless*);
g. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
h. pengoordinasian pendaftaran nama domain Pemerintah Daerah;
i. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
j. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
k. pengoordinasian pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan perangkat daerah lainnya;
l. pelaksanaan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi pada pusat data;
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang *e-Government* menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Infrastruktur Teknologi, Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Infrastruktur Teknologi, Informasi dan Komunikasi;
   b. menyusun standar operasional dan prosedur layanan infrastruktur dan keamanan informasi;
   c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan infrastruktur dan keamanan informasi;
   d. menyelenggarakan dan mengembangkan pusat data dan pusat pemulihan data;
   e. melaksanakan pengawasan dan layanan pengembangan jaringan komunikasi data *fiber optic, wireline* dan *wireless*;
   f. melaksanakan penetapan alokasi internet protokol dan *numbering* di lingkungan Pemerintah Daerah;
   g. melaksanakan pemantauan trafik elektronik;
   h. melaksanakan keamanan infrastruktur sistem informasi;
   i. melaksanakan audit infrastruktur teknologi, informasi dan komunikasi;
   j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan layanan SPBE;
   k. menyiapkan bahan perumusan analisa dan pengendalian infrastruktur telekomunikasi;
   l. melaksanakan pengendalian dan pembinaan jaringan telekomunikasi;
   m. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan telekomunikasi;
   n. mengoordinasikan bahan rekomendasi, pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan jasa internet;
   o. menyelenggarakan layanan pengelolaan pusat data;
   p. menyelenggarakan pengelolaan dan pengawasan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
   q. menyiapkan bahan penetapan tata kelola pendaftaran nama domain, sub domain Pemerintah Daerah;
   r. menyelenggarakan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;
   s. menyelenggarakan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

t. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Data dan Aplikasi, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Data dan Aplikasi;
b. menyusun standar operasional dan prosedur layanan data dan aplikasi;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan data dan pengembangan aplikasi;
d. melaksanakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi umum dan khusus yang terintegrasi serta proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
e. menyelenggarakan, mengembangkan dan memelihara sistem integrasi layanan publik dan kepemerintahan;
f. melaksanakan peningkatan kapasitas pemanfaatan sistem informasi pemerintah dan sistem informasi publik;
g. menyelenggarakan layanan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan;
h. menyelenggarakan layanan interkonektivitas layanan publik kepemerintahan melalui pusat *Application Program Interface* (API) Daerah;
i. menyelenggarakan layanan pengembangan *business process re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*stakeholder smartcity*);
j. menyelenggarakan layanan sistem informasi *smartcity*, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem *smartcity* daerah;
l. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi dan sistem informasi;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dengan Perangkat Daerah lainnya;
n. melaksanakan pengamanan aplikasi pada pusat data;

o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
p. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan Daerah berbasis elektronik;
q. menyelenggarakan integrasi pengelolaan teknologi, informasi dan komunikasi serta SPBE Pemerintah Daerah;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Bina *e-Government*, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Bina *e-Government*;
b. menyusun standar operasional dan prosedur layanan bina tata kelola SPBE;
c. menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, serta pemulihan data dan informasi;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan SPBE;
e. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bidang SPBE;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengelolaan dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan Government *Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi, informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;
h. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi, informasi dan komunikasi;
i. menyiapkan bahan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi SPBE Daerah;
j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama bidang SPBE dengan instansi/lembaga terkait;
k. melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi SPBE dan *smartcity*;
l. melaksanakan implementasi SPBE dan smartcity, promosi pemanfaatan layanan *smartcity*;
m. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kota cerdas;

n. menyelenggarakan penatalaksanaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
o. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
q. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
r. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi Pemerintah Daerah;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

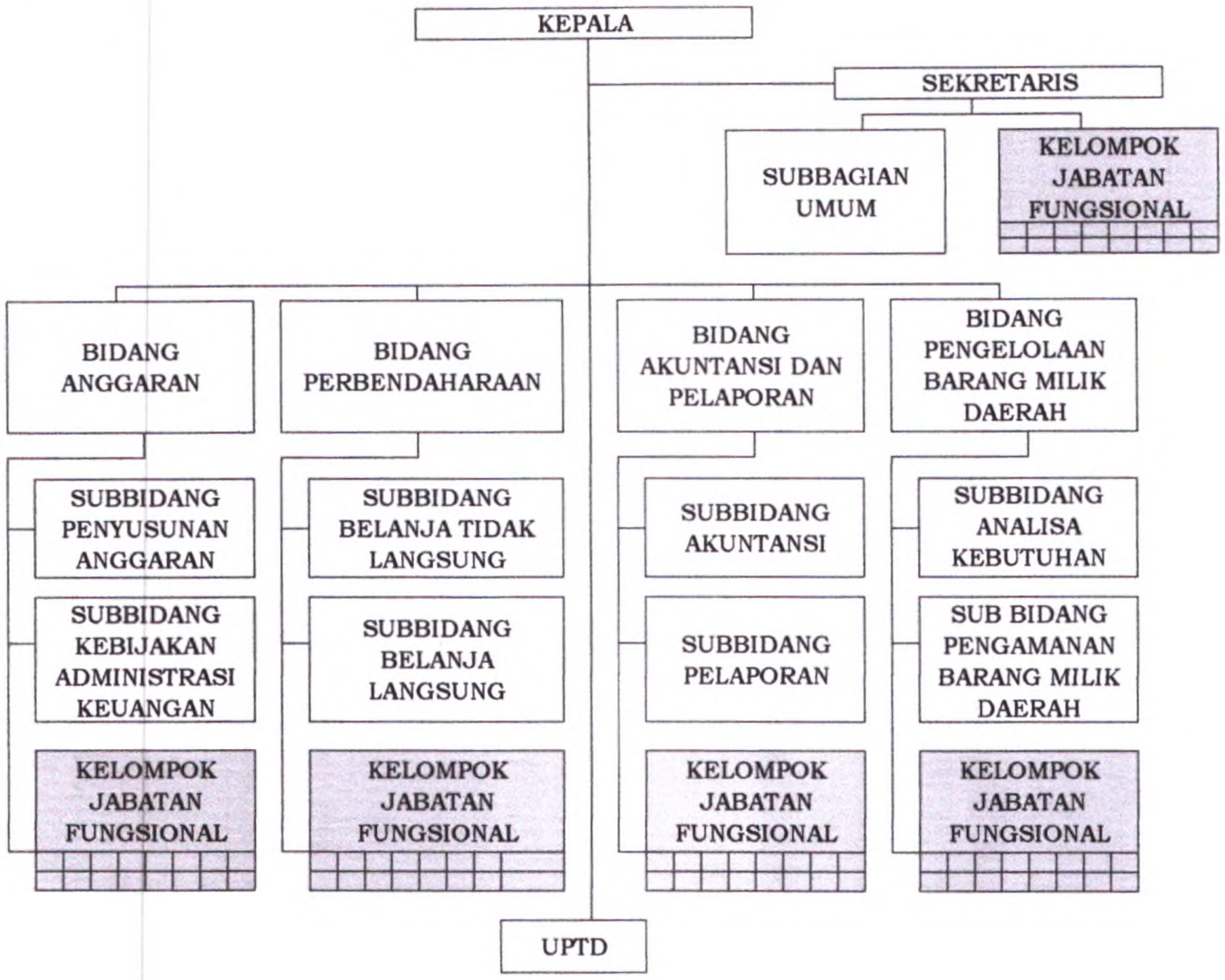
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

I. SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi:

a. penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
c. pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah;
d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
e. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
f. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan surat berharga Daerah, serta Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
h. pengoordinasian dan rekonsiliasi pendapatan Daerah;
i. pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertangungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi aset Daerah pada Badan;

d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan aset Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan aset Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Badan;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi;
o. pengoordinasian pengelolaan belanja hibah, bantuan sosial, subsidi, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
p. pengoordinasian bidang dan UPTD;
q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan aset Daerah;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pengamanan *hardware, software* dan data elektronik yang digunakan oleh Badan;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis bidang keuangan dan aset Daerah dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kinerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
g. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
h. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
i. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
j. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
k. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
l. melaksanakan pengelolaan belanja subsidi, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
d. mengelola penerimaan retribusi pemakaian kekayaan Daerah dan kontribusi dari hasil pemanfaatan aset Daerah;
e. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan retribusi;
f. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

g. mengoordinir dan meneliti anggaran;
h. menyusun laporan keuangan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG ANGGARAN

Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Anggaran.

Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Perangkat Daerah;
c. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
d. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan teknis penyusunan APBD;
e. pengoordinasian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Kebijakan Umum Perubahan Anggara (KUPA) dan PPAS perubahan;
f. penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD serta rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan perubahan APBD;
g. pelaksanaan penelitian dan analisa bahan serta data pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk penyusunan APBD dan perubahan APBD;
h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, anggaran belanja Daerah dan anggaran pembiayaan;
i. pengoordinasian pelaksanaan, pembinaan dan pemeliharaan implementasi sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah;
j. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan Daerah;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

1. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Anggaran terdiri atas:

1. Subbidang Penyusunan Anggaran, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang perencanaan anggaran;
   b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
   c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan umum perubahan anggara (KUPA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) perubahan;
   d. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
   e. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja Daerah;
   f. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
   g. menyiapkan bahan penyusunan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah untuk menyusun APBD dan perubahan APBD;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subbidang Kebijakan Administrasi Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang pengendalian anggaran;
   b. menyusun bahan konsep kebijakan pengendalian anggaran;
   c. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, rencana bisnis dan anggaran yang menerapkan BLUD dan perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
   d. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;

e. melaksanakan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan Daerah;
f. melaksanakan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah;
g. melaksanakan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan Daerah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pendapatan, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang kebijakan anggaran;
b. menyiapkan bahan kebijakan, pengelolaan, dan pembinaan teknis keuangan Daerah;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
g. melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran Daerah Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PERBENDAHARAAN

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang perbendaharaan;
c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan;
d. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis surat perintah membayar dan penerbitan surat perintah pencairan dana;
e. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan Daerah;
g. penyiapan rancangan peraturan Daerah mengenai investasi Daerah, pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal, surat berharga Daerah, dan pinjaman Daerah;
h. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
i. pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana sebagai pengendali pelaksanaan APBD;
j. pengoordinasian fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
k. pengoordinasian dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan atau pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
l. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan Daerah;
m. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Daerah;
n. pelaksanaan pengelolaan dana cadangan, dana darurat dan mendesak, serta dana bagi hasil;
o. pelaksanaan analisa investasi penerimaan pinjaman, pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman, pemberian pinjaman Daerah, penerimaan kembali pinjaman Daerah;
p. pelaksanaan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
q. penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;

r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perbendaharaan terdiri atas:

1. Subbidang Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang kebijakan perbendaharaan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan Subbidang Belanja Tidak Langsung;
   c. melaksanakan analisis penempatan uang Daerah melalui investasi Daerah dalam rangka penerimaan Daerah;
   d. menyiapkan bahan rancangan peraturan Daerah mengenai investasi Daerah, pembentukan dana cadangan, pinjaman Daerah/hutang, penyertaan modal, surat berharga Daerah, dan pinjaman Daerah;
   e. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan surat penyediaan dana;
   f. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
   g. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
   h. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
   i. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman Daerah;
   j. melaksanakan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
   k. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
   l. melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
   m. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;

n. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan dalam sistem informasi Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbidang Belanja Langsung, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan di bidang belanja Daerah;
   b. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen pengajuan surat perintah membayar belanja Perangkat Daerah;
   c. melaksanakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
   d. mengeluarkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
   e. melaksanakan penyetoran potongan gaji aparatur sipil negara kepada pihak ketiga;
   f. melakukan rekonsiliasi gaji;
   g. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
   h. melaksanakan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
   i. melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
   j. menyiapkan bahan data laporan keuangan periodik kepada instansi terkait sesuai ketentuan;
   k. melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil Daerah;
   l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kas Daerah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kas Daerah;
   b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
   c. memverifikasi surat perintah pencairan dana;
   d. mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas umum bendahara umum Daerah;
   e. mempersiapkan pembukaan rekening kas umum Daerah pada bank umum Pemerintah Daerah;

f. mempersiapkan pembukaan rekening penerimaan dan rekening pengeluaran Perangkat Daerah pada bank umum Pemerintah Daerah;
g. melaksanakan pengelolaan buku kas Daerah;
h. melaksanakan penyusunan laporan harian mengenai posisi kas Daerah;
i. melaksanakan rekonsiliasi buku kas Daerah dengan laporan bank;
j. melaksanakan pengelolaan investasi Daerah setara kas;
n. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang Daerah;
k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
n. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
o. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas belanja dan pembiayaan;
p. mengoordinasikan fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
q. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
c. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
d. penyusunan laporan keuangan pemerintahan Daerah;
e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan;
f. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
g. pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata kelola keuangan BLUD;
h. pelaksanaan fasilitasi penetapan status BLUD;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

1. Subbidang Akuntansi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Akuntansi;
   b. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada tingkat satuan kerja pengelola keuangan Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
   c. melaksanakan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan satuan kerja pengelola keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis;

d. melaksanakan verifikasi terhadap pencatatan transaksi keuangan pejabat pengelola keuangan Daerah secara sistematis dan kronologis;
e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
g. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dari Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan satuan kerja pengelola keuangan Daerah;
h. melaksanakan pencatatan ke dalam laporan keuangan atas penerimaan dan pengeluaran yang sumber dananya bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
j. melakukan analisa permasalahan akuntansi;
k. melaksanakan pembinaan di bidang penatausahaan dan akuntansi keuangan Daerah kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara Perangkat Daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

2. Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
   b. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran;
   c. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
   d. melakukan analisa permasalahan pelaporan pertanggungjawaban;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan kebijakan akuntansi dan pelaporan;
b. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait laporan keuangan BLUD dan laporan pertanggungjawaban BLUD;
c. memfasilitasi proses administrasi penetapan status BLUD;
d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata kelola keuangan BLUD;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan pada tingkat SKPKD dan satuan kerja Perangkat Daerah;
f. menyiapkan bahan pembinaan pelaporan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara Perangkat Daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan penatausahaan di bidang akuntansi dan pelaporan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan aset Daerah;

c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan aset Daerah;
d. pelaksanaan tugas pengelola aset Daerah dalam hal penandatanganan saksi batas terhadap tanah milik Pemerintah Daerah;
e. pelaksanaan pengelolaan aset Daerah;
f. perumusan kebijakan dan tata laksana pengelolaan aset Daerah;
g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan aset Daerah;
h. penyusunan standar harga barang dan jasa Daerah;
i. pelaksanaan fasilitasi penerimaan aset daerah yang bersumber dari non APBD;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri atas:

1. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
   b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses pendaftaran dan pencatatan aset Daerah ke dalam daftar aset Daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
   c. melaksanakan administrasi penetapan status penggunaan aset Daerah;
   d. memfasilitasi pencatatan aset Daerah ke dalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna;
   e. menyiapkan bahan kebijakan penatausahaan aset Daerah;
   f. mengoordinasikan pencatatan kartu inventarisasi barang dan kartu inventarisasi ruangan;
   g. memfasilitasi mutasi barang Perangkat Daerah ke dalam daftar rekapitulasi mutasi barang;

h. mengoordinasikan penetapan pengurus barang dan pejabat penatausahaan pengguna barang;
i. melaksanakan pengoordinasian inventarisasi aset Daerah dari pengurus barang Perangkat Daerah;
j. melaksanakan sensus aset Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dalam rangka penatausahaan aset Daerah;
l. melakukan pengawasan dan pemantauan penatausahaan aset Daerah;
m. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset Daerah;
n. menyusun laporan aset Daerah sebagai bahan untuk menyusun bahan neraca Daerah;
o. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan aset Daerah;
p. menyiapkan dokumen administrasi dalam rangka proses penggunaan, aset Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penggunaan, aset Daerah;
r. melaksanakan penatausahaan penyerahan sarana, prasarana dan utilitas dari kawasan perumahan;
s. melaksanakan administrasi dan fasilitasi penetapan lokasi penggunaan tanah milik pemerintah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penatausahaan aset Daerah;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah;
   b. melakukan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengamanan aset Daerah secara administratif, fisik, dan hukum;
   c. melaksanakan perlindungan aset Daerah berupa pertanggungan keselamatan bangunan gedung milik Pemerintah Daerah;

d. menyimpan dan mengamankan dokumen kepemilikan aset Daerah;
e. menyusun daftar dan laporan perkembangan aset Daerah yang bersengketa dengan pihak lain;
f. menyusun kebijakan pengelolaan aset Daerah;
g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengamanan dan kebijakan pengelolaan aset Daerah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan di bidang penatausahaan aset daerah;
b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses pendaftaran dan pencatatan aset Daerah ke dalam daftar aset Daerah menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
c. melaksanakan administrasi penetapan status penggunaan aset Daerah;
d. memfasilitasi pencatatan aset Daerah ke dalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna;
e. menyiapkan bahan kebijakan penatausahaan aset Daerah;
f. mengoordinasikan pencatatan kartu inventarisasi barang dan kartu inventarisasi ruangan;
g. memfasilitasi mutasi barang Perangkat Daerah ke dalam daftar rekapitulasi mutasi barang;
h. mengoordinasikan penetapan pengurus barang dan pejabat penatausahaan pengguna barang;
i. melaksanakan pengoordinasian inventarisasi aset Daerah dari pengurus barang Perangkat Daerah;
j. melaksanakan sensus aset Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dalam rangka penatausahaan aset Daerah;
l. melakukan pengawasan dan pemantauan penatausahaan aset Daerah;

m. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan aset Daerah;

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

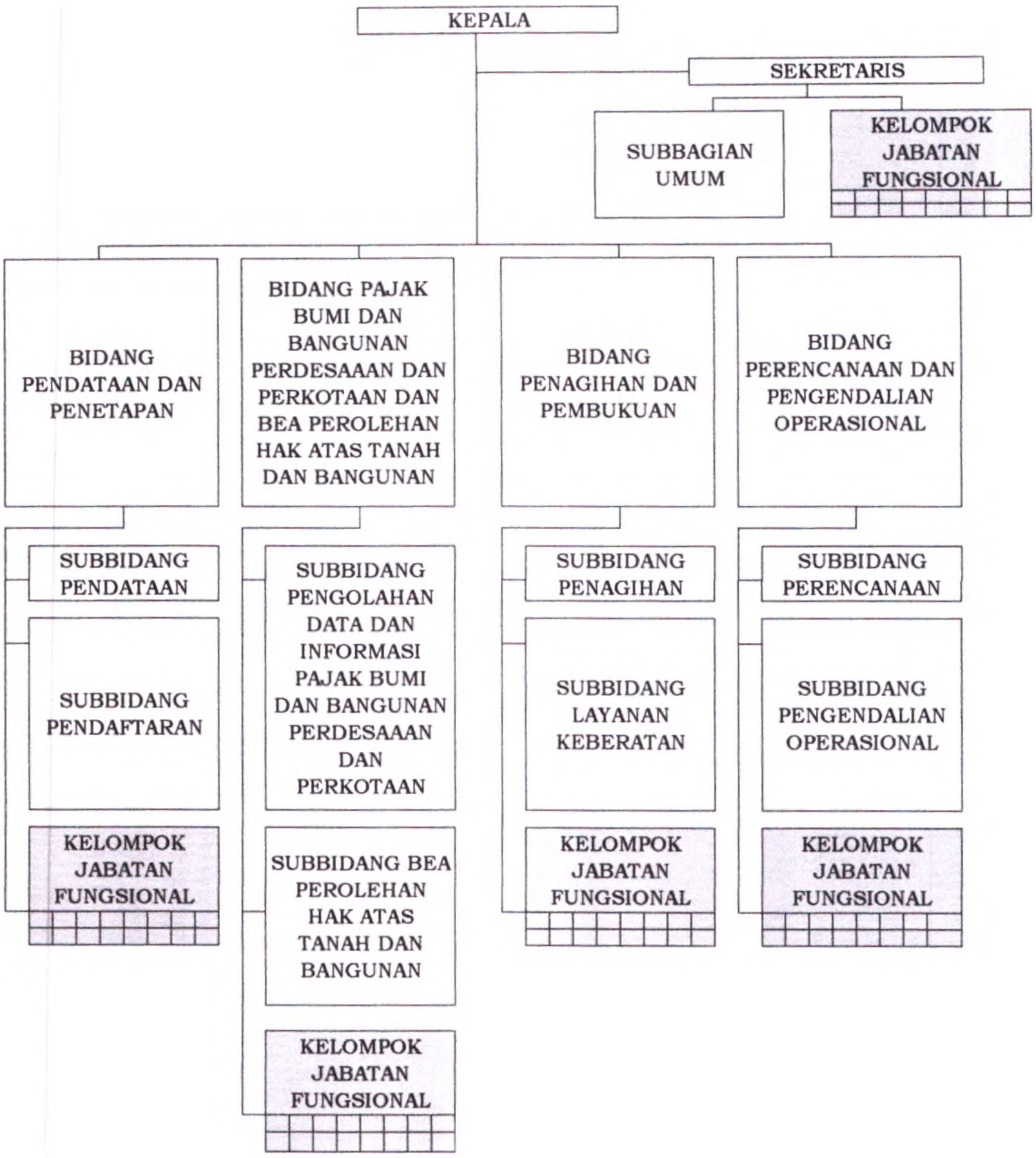
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

I. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan perencanaan penerimaan pendapatan Daerah;
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pendapatan Daerah;
f. pelaksnaan pengawasan pengelolaan pendapatan Daerah;
g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Badan;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;

i. layanan informasi dan pengaduan; dan

j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;

b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;

c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;

f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;

g. pengelolaan anggaran Badan;

h. pelaksanaan administrasi keuangan;

i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;

l. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;

m. pengoordinasian bidang dan UPTD;

n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;

h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
i. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
k. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
l. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kinerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja;
   b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
   c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
   d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
   f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
   g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   h. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   i. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   j. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
   k. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;

l. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
   b. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran;
   c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
   d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
   e. meneliti kelengkapan, verifikasi dan validasi tambahan penghasilan;
   f. mengoordinir dan meneliti anggaran;
   g. menyusun laporan keuangan;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendataan dan Penetapan.

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan;
b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah, penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
c. pengoordinasian pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
d. pengoordinasian pendataan objek dan subjek pajak Daerah;
e. pengoordinasian pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
f. pengoordinasian pelaksanaan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

g. pengoordinasian pemutakhiran data pajak Daerah;
h. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
i. pengoordinasian inventarisasi pengadministrasian dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pendataan dan Penetapan; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri atas:

1. Subbidang Pendataan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pendataan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah;
   c. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak Daerah;
   d. melaksanakan pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
   e. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi objek dan subjek pajak Daerah;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subbidang Pendaftaran, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pelayanan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
   c. melaksanakan pelayanan penerimaan dan konsultasi pajak Daerah;
   d. menyusun standar pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
   e. menyelenggarakan pembinaan petugas pemberi layanan dan konsultasi pajak Daerah;
   f. menyusun tatalaksana dan tatakelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi layanan dan konsultasi pajak Daerah;

g. mengelola layanan pengaduan terhadap pelayanan dan konsultasi yang diberikan;
h. memfasilitasi dan menindaklanjuti hasil pengaduan wajib pajak terhadap pelayanan;
i. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat;
j. melaksanakan tatakelola pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
k. melaksanakan pengadministrasian inventarisasi dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak Daerah serta konsultasi pajak Daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pemeriksaan dan Penetapan, mempunyai tugas:
   a. menyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Substansi Pemeriksaan dan Penetapan;
   b. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
   c. melaksanakan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
   d. melaksanakan pemutakhiran objek pajak Daerah;
   e. melaksanakan analisis terhadap data pasar biaya komponen;
   f. melaksanakan analisis dan pemutakhiran terhadap zona nilai tanah;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan

kegiatan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan pelayanan, verifikasi dan penetapan pajak Daerah;
c. pengoordinasian penelitian dan verifikasi data pajak Daerah;
d. pengoordinasian penetapan wajib pajak Daerah;
e. pengoordinasian penetapan pajak Daerah;
f. pengoordinasian pendistribusian ketetapan pajak Daerah;
g. pengoordinasian inventarisasi dokumen penetapan dan pengolahan data pajak Daerah;
h. pengoordinasian pengolahan dan pelaporan data pajak Daerah;
i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan terdiri atas:

1. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan data pajak Daerah;
   c. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan pajak Daerah;
   d. melaksanakan pengolahan data pelaporan, penetapan dan pembayaran pajak Daerah;
   e. melaksanakan pemeliharaan dan pelaporan data objek dan subjek pajak Daerah;

f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak Daerah;
   c. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran data wajib pajak Daerah serta pemantauan objek pajak Daerah;
   d. melaksanakan validasi data wajib pajak Daerah dan objek pajak Daerah;
   e. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Substansi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penetapan pajak Daerah dan pendistribusian ketetapan pajak Daerah;
   c. melaksanakan penetapan subjek dan objek pajak Daerah;
   d. melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak Daerah dan/atau dokumen ketetapan lainnya;
   e. melaksanakan pemantauan pendistribusian ketetapan pajak Daerah;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENAGIHAN DAN PEMBUKUAN

Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penagihan dan Pembukuan.

Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pembukuan;
b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis penagihan, penyelesaian keberatan pajak Daerah serta pengawasan pendapatan Daerah;
c. pengoordinasian penagihan pajak Daerah;
d. pengoordinasian pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah;
e. pengoordinasian penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi Daerah;
g. pelaksanaan evaluasi administrasi pelayanan retribusi Daerah;
h. pengoordinasian pengolahan data penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
i. pengoordinasian penyelesaian sengketa banding atas keberatan yang tidak disetujui;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Penagihan dan Pembukuan; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Penagihan dan Pembukuan terdiri atas:

1. Subbidang Penagihan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Penagihan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penagihan pajak Daerah;
   c. melaksanakan monitoring pemungutan pajak Daerah;
   d. melaksanakan pengolahan data piutang pajak Daerah;

e. melaksanakan penagihan pajak Daerah;
f. melaksanakan analisa piutang pajak Daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan proses penghapusan piutang tidak tertagih;
h. melaksanakan pemantauan pendistribusian surat tagihan dan surat pemberitahuan pajak Daerah terutang;
i. melakukan koordinasi pengelolaan piutang dan penagihan dengan Perangkat Daerah yang mengampu pengelolaan retribusi Daerah;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbidang Layanan Keberatan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Layanan Keberatan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelesaian keberatan pajak Daerah;
   c. melaksanakan analisa pemeriksaan permohonan keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
   d. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
   e. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa banding atas keberatan yang tidak disetujui;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pembukuan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Substansi Pembukuan;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengendalian,

c. melaksanakan pemeriksaan, dan pengawasan, dan pembinaan pengelolaan pajak Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi Daerah;
e. melaksanakan pengendalian pelaporan subjek dan objek pajak Daerah;
f. melaksanakan pemeriksaan pelaporan pajak Daerah;
g. melaksanakan pengawasan subjek dan objek pajak Daerah;
h. melakukan proses pengawasan terhadap validitas pelaporan pajak;
i. melakukan proses pemeriksaan terhadap validitas pelaporan pajak secara berkala;
j. melakukan proses pemeriksaan terhadap validitas pelaporan pajak secara khusus;
k. melakukan proses pengawasan langsung transaksi usaha subjek pajak;
l. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka validasi pelaporan secara berkala dengan Perangkat Daerah pengampu pengelolaan retribusi Daerah;
b. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN OPERASIONAL

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan analisis potensi pajak Daerah;
d. penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
e. perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
f. penyusunan produk hukum pajak Daerah;
g. pelaksanaan analisis kebijakan dan pengembangan pajak Daerah;

h. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
i. pengelolaan sistem informasi pajak Daerah yang berbasis teknologi informasi;
j. penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pajak Daerah;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional terdiri atas:

1. Subbidang Perencanaan, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Perencanaan;
   b. menyiapkan bahan kajian dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan pendapatan Daerah;
   c. menyiapkan bahan dan melaksanakan peramalan *(forecasting)*, perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pendapatan Daerah;
   d. menyiapkan bahan penyusunan target penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.
2. Subbidang Pengendalian Operasional, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pengendalian Operasional;
   b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan sistem informasi pajak Daerah;
   c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pajak Daerah;
   d. melaksanakan pengelolaan *website* media informasi Badan dengan berkoordinasi kepada bidang lainnya;
   e. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sistem informasi pajak Daerah;
   f. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah;

g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan terkait dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengembangan Potensi, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Substansi Pengembangan Potensi;
b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengembangan pendapatan Daerah;
c. melaksanakan analisis kebijakan dan pengembangan pajak Daerah serta penyusunan kebijakan pajak Daerah;
d. menyusun perjanjian kerja sama bidang pajak Daerah;
e. menyusun standar operasional prosedur pemungutan pajak Daerah;
f. menyusun produk hukum pajak Daerah;
g. melaksanakan penyuluhan pajak Daerah dan penyebarluasan informasi pajak Daerah;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

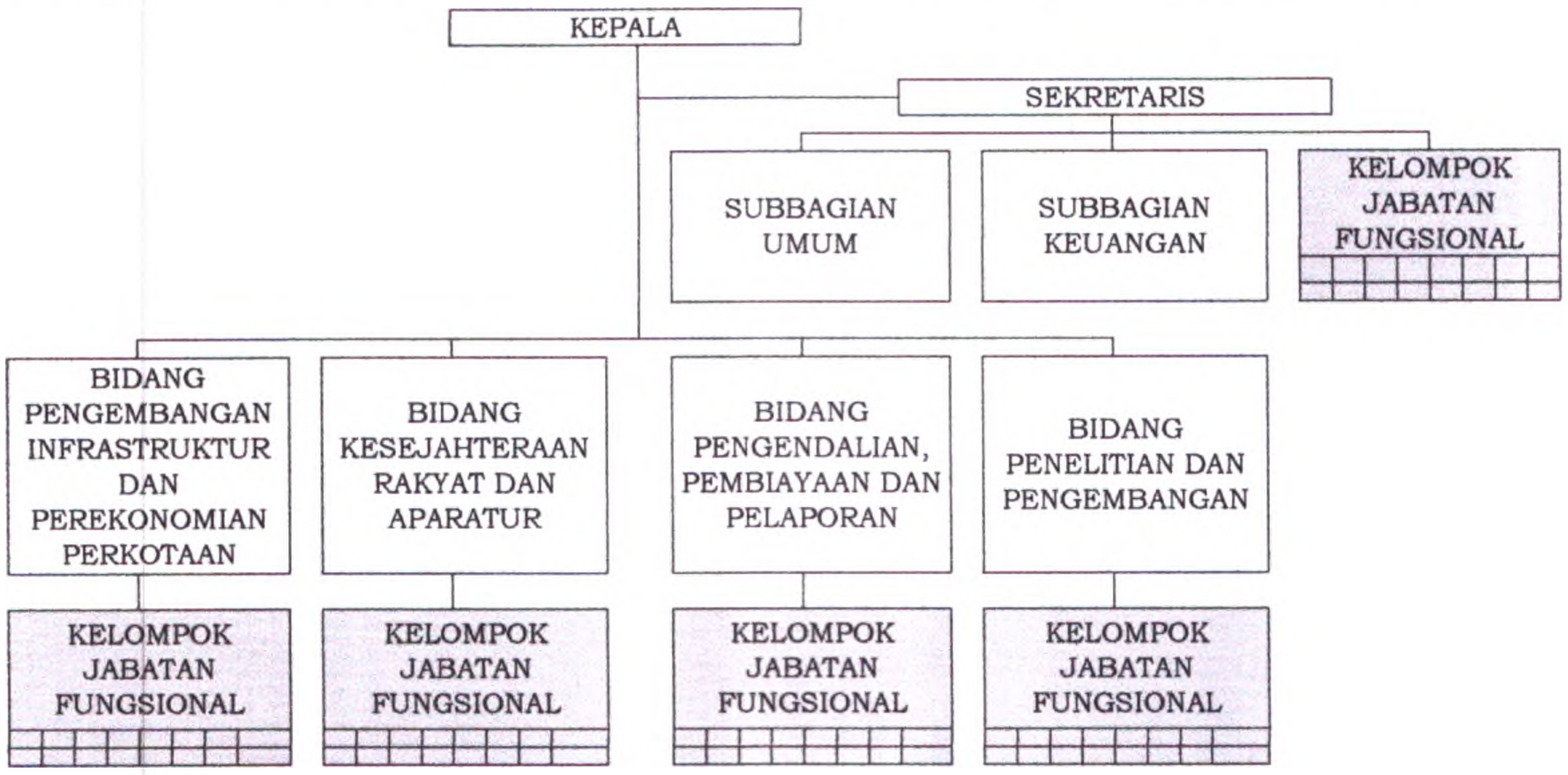
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

I. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja dibawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang meliputi:
   1) RPJPD;
   2) RPJMD; dan
   3) RKPD.
b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
c. pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan;
d. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pembangunan Daerah;
e. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan Daerah;
f. pengoordinasian serta pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan Daerah;
g. penyelenggaraan perumusan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan Daerah;
h. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi;
i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertangungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Badan;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan subkegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pengelolaan anggaran Badan;
e. pelaksanaan administrasi keuangan Perangkat Daerah;
f. pengoordinasian penyusunan dokumen laporan keuangan Badan;
g. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian Perangkat Daerah;
h. pengelolaan urusan rumah tangga;
i. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
j. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
k. pelaksanaan administrasi, pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
l. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
m. pengoordinasian dan pelaksanaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
n. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

o. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
p. pengelolaan pengaduan masyarakat;
q. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
r. pengoordinasian bidang dan UPTD;
s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
t. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan administrasi barang milik Daerah pada Perangkat Daerah yang meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan dan penatausahaan barang milik Daerah pada Badan;
   b. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi sarana dan prasarana pegawai, peningkatan kompetensi pegawai serta pembinaan pegawai;
   c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
   d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan serta informasi layanan dan pengaduan;
   e. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
   f. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
   b. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
   c. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas aparatur sipil negara;

d. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
f. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
g. mengoordinir pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
i. menyusun laporan keuangan;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Program, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;
      3) rencana kinerja tahunan;
      4) penetapan kinerja; dan
      5) laporan kinerja.
   b. mengoordinasikan rencana usulan kebutuhan anggaran (penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah murni dan perubahan);
   c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (murni dan perubahan);
   d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program, kegiatan dan subkegiatan;
   e. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Badan;
   f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Badan;
   g. mengelola informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
   h. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR DAN PEREKONOMIAN PERKOTAAN

Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana pembangunan Daerah di Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan, yang meliputi urusan pemerintah bidang:

a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. perhubungan;
c. perumahan dan kawasan permukiman;
d. komunikasi dan informatika;
e. lingkungan hidup;
f. pertanahan;
g. energi sumber daya mineral;
h. pariwisata;
i. kepemudaan dan olahraga;
j. perdagangan;
k. penanaman modal;
l. pangan;
m. pertanian;
n. kelautan dan perikanan;
o. perindustrian;
p. koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
q. pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
r. statistik; dan
s. persandian.

Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program, kegiatan dan subkegiatan di bidang infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;

c. pengoordinasian, pensinkronisasian dan pembinaan penyusunan rencana pembangunan bidang infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
d. pengoordinasian peyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
e. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan bidang infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
f. pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
g. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pengembangan infrastruktur kewilayahan, perekonomian dan sumber daya alam;
h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengembangan Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Infrastruktur Perkotaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Infrastruktur Perkotaan.
   b. menyusun perencanaan pembangunan di bidang infrastruktur yang meliputi urusan sebagai berikut:
      1) pekerjaan umum;
      2) perhubungan;
      3) perumahan dan kawasan permukiman;
      4) komunikasi dan informatika;
      5) statistik; dan
      6) persandian.
   c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;

d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang infrastruktur yang meliputi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang infrastruktur;
f. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang infrastruktur;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Tata Ruang dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas:
a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Tata Ruang dan Sumber Daya Alam;
b. menyusun perencanaan pembangunan di bidang kewilayahan dan sumber daya alam yang meliputi urusan sebagai berikut:
   1) lingkungan hidup;
   2) pertanahan;
   3) penataan ruang; dan
   4) energi sumber daya mineral.
c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang kewilayahan dan sumber daya alam yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
d. melakasanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang sumber daya alam dan kewilayahan yang meliputi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang sumber daya alam dan kewilayaahan;
f. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan di bidang sumber daya alam dan kewilayahan;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam dan kewilayahan;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Perekonomian, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Perekonomian;
   b. menyusun perencanaan pembangunan di bidang perekonomian yang meliputi urusan sebagai berikut:
      1) perdagangan;
      2) penanaman modal;
      3) pangan;
      4) pertanian;
      5) kelautan dan perikanan;
      6) perindustrian;
      7) koperasi, usaha kecil dan menengah;
      8) pariwisata;
      9) kepemudaan dan olahraga; dan
      10) pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
   c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
   d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang perekonomian yang meliputi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
   e. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian;
   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang perekonomian;
   g. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan di bidang perekonomian;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang

perekonomian;

i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN APARATUR

Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan mengendalikan penyusunan rencana pembangunan Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur, yang meliputi:

a. pendidikan;
b. kesehatan;
c. sosial;
d. tenaga kerja;
e. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
f. pemberdayaan masyarakat dan desa;
g. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. kebudayaan;
i. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
j. perpustakaan;
k. kecamatan;
l. kepegawaian;
m. pendidikan dan pelatihan;
n. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan;
o. sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
p. sekretariat Daerah;
q. inspektorat;
r. perencanaan;
s. penelitian dan pengembangan; dan
t. kesatuan bangsa dan politik.

Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur, mempunyai fungsi:

a. penyusunan program, kegiatan dan subkegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
b. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
c. pengoordinasian, pensinkronisasian dan pembinaan penyusunan

rencana pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

d. pengoordinasian peyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

e. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

g. pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Kesejahteraan Rakyat;
   b. menyusun perencanaan pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi urusan sebagai berikut:
      1) sosial;
      2) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      3) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
      4) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
      5) pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
      6) kecamatan dan kelurahan.
   c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
   d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
   e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi

perencanaan pembangunan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;

f. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan di bidang kesejahteraan rakyat;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang kesejahteraan rakyat;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas:

a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Sumber Daya Manusia;

b. menyusun perencanaan pembangunan di bidang pembangunan manusia yang meliputi urusan sebagai berikut:

1. pendidikan;
2. kesehatan;
3. kebudayaan;
4. tenaga kerja;
5. kearsipan;
6. perpustakaan;
7. perencanaan; dan
8. penelitian dan pengembangan.

c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pembangunan manusia yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;

d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia yang meliputi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;

e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan manusia;

f. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan di bidang pembangunan manusia;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang

pembangunan manusia;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pemerintahan dan Aparatur, mempunyai tugas:

a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Pemerintahan dan Aparatur;

b. menyusun perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi urusan sebagai berikut:

1. Kepegawaian;
2. Pendidikan dan pelatihan;
3. Ketenteraman dan ketertiban;
4. Kesatuan bangsa dan politik;
5. Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
6. Sekretariat daerah; dan
7. Inspektorat.

c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;

d. melaksanakan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi Renstra dan Renja Perangkat Daerah;

e. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan aparatur;

f. menyiapkan bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan aparatur;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan aparatur;

h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah; dan

i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENGENDALIAN, PEMBIAYAAN DAN PELAPORAN

Bidang Pengendalian, Pembiayaan dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan, dan mengevaluasi rencana pembangunan Daerah serta mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Daerah.

Bidang Pengendalian, Pembiayaan dan Pelaporan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program, kegiatan dan subkegiatan Bidang Pengendalian, Pembiayaan dan Pelaporan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
c. pengoordinasian pengendalian dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
e. pengoordinasian penyusunan pelaporan, pemantauan dan evaluasi hasil perencanaan pembangunan Daerah;
f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan isu strategis pembangunan Daerah;
g. pelaksanaan analisis kondisi Daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan Daerah;
h. pengoordinasian penelaahan dokumen perencanaan pembangunan Daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
i. pelaksanaan konsultasi publik dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
j. pelaksanaan analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
k. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam teknis penyusunan, perencanaan dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah serta penyusunan laporan;
l. pelaksanaan analisis pengelolaan dan pemutakhiran data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah;
m. pengoordinasian pengendalian pelaksanaan kerja sama Daerah;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengendalian, Pembiayaan dan Pelaporan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengkajian Pembangunan dan Pembiayaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Pengkajian Pembangunan dan Pembiayaan;
   b. melakukan analisis kondisi Daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan Daerah;
   c. melaksanakan pengkajian dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD dan RKPD;
   d. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
   e. melaksanakan konsultasi publik dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
   g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam teknis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
   h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Substansi Data dan Publikasi, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Data dan Publikasi;
   b. mengelola, menganalisa data dan informasi pembangunan Daerah;
   c. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi perencanaan pembangunan Perangkat Daerah;
   d. menyediakan informasi dan data pembangunan;
   e. menyusun data dan profil pembangunan Daerah;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengendalian dan Pelaporan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan, subkegiatan Substansi Pengendalian dan Pelaporan;
   b. mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi dokumen perencanaan pembangunan Daerah;
   c. menganalisa rencana pelaksanaan kerja sama Daerah;
   d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kerja sama Daerah;
   e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan evaluasi pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan Daerah;
   f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program, kegiatan dan subkegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
b. perumusan kebijakan rencana pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan;
c. pengoordinasian dan pembinaan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan;
d. pengoordinasian dan pensinkronisasian dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam proses rencana kegiatan penelitian dan pengembangan;
e. pelaksanaan penelitian dan survei data capaian hasil pembangunan yang ditetapkan sebagai indikator kinerja utama Daerah dan pengembangan;
f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
g. pelaksanaan penghimpunan data hasil kegiatan penelitian dan pengembangan;
h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang penelitian dan pengembangan serta perumusan langkah kebijakannya;

i. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkan izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
j. fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan;
k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan bidang:
   1) penyelenggaraan pemerintahan dan pengkajian peraturan;
   2) sosial dan kependudukan; dan
   3) ekonomi dan pembangunan.
l. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Penelitian Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Penelitian Kesejahteraan Rakyat dan Aparatur;
   b. melaksanakan penyusunan penelitian/kajian/studi dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan, yang meliputi bidang:
      1) penyelenggaraan otonomi Baerah;
      2) pemerintahan umum;
      3) kelembagaan dan ketatalaksanaan;
      4) aparatur dan reformasi;
      5) keuangan dan aset Daerah, reformasi birokrasi;
      6) ketertiban dan ketenteraman umum dan perlindungan masyarakat;
      7) penataan kelembagaan desa;
      8) ketatalaksanaan desa;
      9) aparatur desa;
      10) keuangan dan aset desa;
      11) badan usaha milik desa;
      12) aspek-aspek sosial;
      13) pembedayaan perempuan dan perlindungan anak;

14) pendidikan dan kebudayaan;
15) kepemudaan dan olahraga;
16) pariwisata;
17) kesehatan;
18) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
19) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
20) tenaga kerja;
21) partisipasi masyarakat; dan
22) transmigrasi.

c. melaksanakan fasilitasi, dan evaluasi penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
d. mengadministrasikan penelitian di bidang sosial dan pemerintahan;
e. mengoordinasikan kegiatan penelitian/kajian/studi di bidang sosial dan pemerintahan dengan lembaga lainnya;
f. menghimpun dan mendokumentasikan data hasil penelitian/ kajian/studi di bidang sosial dan pemerintahan;
g. mengelola data kelitbangan dan peraturan;
h. merumuskan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan;
i. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan pengkajian peraturan;
j. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Penelitian Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Penelitian Infrastruktur dan Perekonomian Perkotaan;
   b. melaksanakan penyusunan penelitian/kajian/studi dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan, yang meliputi bidang:
      1) koperasi, usaha kecil dan menengah;

2) perindustrian dan perdagangan;
3) badan usaha milik Daerah;
4) pertanian, perkebunan dan pangan;
5) kelautan dan pangan;
6) energi dan sumber daya mineral;
7) lingkungan hidup;
8) kehutanan;
9) pekerjaan umum;
10) perhubungan;
11) perumahan dan kawasan permukiman;
12) penataan ruang dan pertanahan; dan
13) komunikasi dan informatika.

c. mengadministrasikan penelitian/kajian/studi di bidang ekonomi dan pembangunan;
d. mengoordinasikan kegiatan penelitian/kajian/studi di bidang ekonomi dan pembangunan dengan lembaga lainnya;
e. menghimpun dan mendokumentasikan data hasil penelitian/ kajian/studi di bidang ekonomi dan pembangunan;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Pengembangan dan Penerapan Penelitian, mempunyai tugas:
   a. menyusun program, kegiatan dan subkegiatan Substansi Pengembangan dan Penerapan Penelitian;
   b. melaksanakan penelitian, pengembangan dan perekayasaan di bidang teknologi dan inovasi;
   c. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan kelitbangan meliputi aspek inovasi dan pengembangan teknologi, difusi inovasi dan penerapan teknologi diseminasi hasil kelitbangan;
   d. mengadministrasikan penelitian di bidang pengembangan dan penerapan penelitian/kajian/studi;
   e. mengoordinasikan kegiatan kelitbangan dengan lembaga lainnya;

f. melaksanakan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
g. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
h. melaksanakan diseminasi jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif;
i. menghimpun, mendokumentasikan data dan memfasilitasi hak kekayaan intelektual hasil penelitian/kajian/studi pengembangan dan penerapan penelitian/kajian/studi;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

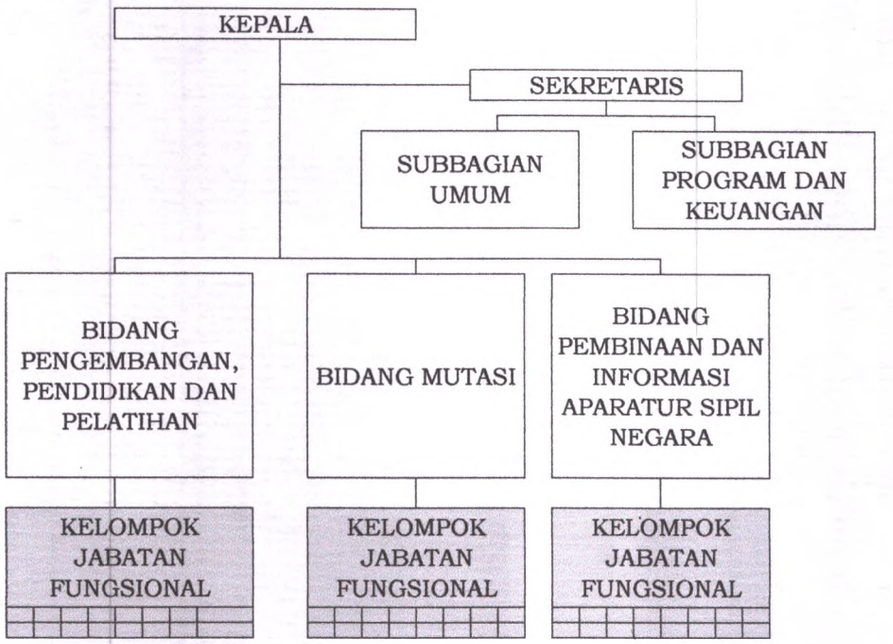
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

I. SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



II. TUGAS DAN FUNGSI

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi:

a. perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. penyelenggaraan pengadaan, pemberhentiaan dan informasi kepegawaian aparatur sipil negara;
e. pelaksanaan mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
f. pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
g. pengelolaan dan pengendalian sistem informasi, data dan dokumen aparatur sipil negara;
h. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara;
i. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen aparatur sipil negara;
j. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
k. penentuan dan pembinaan pola karier aparatur sipil negara;
l. pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
m. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:

a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
b. administrasi keuangan;
c. administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
d. administrasi kepegawaian;
e. administrasi umum;
f. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
g. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
i. layanan informasi dan pengaduan; dan
j. pembinaan pelayanan publik.

Sekretariat melaksanakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
b. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
g. pengelolaan anggaran Badan;
h. pelaksanaan administrasi keuangan;
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
k. pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
l. pengelolaan pengaduan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
m. pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. pengoordinasian bidang dan UPTD;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Umum, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
   b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
   c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
   d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
   e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
   f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
   g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
   h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
   i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian internal Badan;
   j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai internal Badan;
   k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai internal Badan;
   l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai internal Badan;
   m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai internal Badan;
   n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
   o. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik;
   p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
      1) rencana strategis;
      2) rencana kerja;

3) rencana kinerja tahunan;
4) penetapan kinerja; dan
5) laporan kinerja;

b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
g. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
h. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
k. mengoordinir dan meneliti anggaran;
l. menyusun laporan keuangan Badan;
m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
n. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PENGEMBANGAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur sipil negara;
c. perumusan petunjuk teknis di bidang pengembangan aparatur sipil negara;

d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis, fungsional dan pra jabatan/pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
e. perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian tugas belajar dan izin belajar;
f. pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, fungsional dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan aparatur sipil negara;
i. penyelenggaraan penilaian kompetensi dan pembinaan jabatan fungsional;
j. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi pengembangan aparatur sipil negara;
k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang analisa dan evaluasi pengembangan aparatur sipil negara;
   c. melaksanakan fasilitasi dan menganalisis metode pengembangan kompetensi aparatur sipil negara meliputi tugas belajar dan izin belajar, praktik kerja, pertukaran, magang dan pengembangan kompetensi lainnya;
   d. melaksanakan pengolahan data dan analisis kesenjangan aparatur sipil negara;
   e. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pengembangan aparatur sipil negara;
   f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasca pelaksanaan pengembangan aparatur sipil negara;
   g. menatausahakan pelaksanaan pengembangan aparatur sipil negara;

h. memproses usulan peningkatan/pengakuan kualifikasi pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan koordinasi dengan kelompok jabatan fungsional dan mengkoordinir pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional untuk menyusun analisa kebutuhan diklat jabatan fungsional;
j. melaksanakan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
c. merencanakan, melaksanakan dan mengelola pengiriman pelatihan teknis, manajerial, fungsional dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pelatihan teknis, manajerial, fungsional dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelatihan teknis, manajerial, fungsional dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
f. membuat dan memelihara register peserta pelatihan teknis, manajerial, fungsional dan pelatihan dasar;
g. menyusun dan merumuskan pola peningkatan pelaksanaan pelatihan teknis, manajerial, fungsional dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kompetensi dan Kinerja mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kompetensi dan Kinerja;
b. menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian kompetensi dan pembinaan jabatan fungsional;

c. merencanakan, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan memfasilitasi penilaian kompetensi;
d. melaksanakan layanan konsultasi psikologi aparatur sipil negara;
e. menyiapkan pelaksanaan pengangkatan pertama jabatan fungsional;
f. melaksanakan fasilitasi sosialisasi dan informasi jabatan fungsional;
g. mengelola pembinaan jabatan fungsional;
h. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
i. memfasilitasi dan mengevaluasi penetapan angka kredit;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG MUTASI

Bidang Mutasi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Mutasi.

Bidang Mutasi melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Mutasi;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan mutasi aparatur sipil negara;
c. perumusan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja dan mutasi aparatur sipil negara;
d. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian penempatan dalam jabatan;
e. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian mutasi dan kepangkatan;
f. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian rotasi dan promosi jabatan struktural;
g. pelaksanaan pembinaan pola karier aparatur sipil negara;
h. penyusunan kebijakan pola karier aparatur sipil negara;
i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi teknis penilaian capaian kinerja aparatur sipil negara;
j. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan penilaian sasaran kinerja pegawai terhadap seluruh pegawai negeri sipil:

k. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pembinaan aparatur sipil negara;
l. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pembinaan dan penghargaan aparatur sipil negara;
m. pelaksanaan pemberian pertimbangan dan evaluasi kedudukan hukum masalah pegawai;
n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Mutasi menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Perencanaan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Perencanaan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
   c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur sipil negara;
   d. memproses dan mengevaluasi pemberian cuti aparatur sipil negara dan izin ke luar negeri;
   e. mengevaluasi proses pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pegawai negeri sipil;
   f. mengevaluasi proses pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil dan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil terkait disiplin;
   g. mengevaluasi proses pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
   h. melakukan analisa dan sosialisasi produk hukum pembinaan kepegawaian;
   i. melaksanakan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan administrasi penjatuhan hukuman disiplin, proses pemberian izin perkawinan lebih dari satu, permohonan izin perceraian aparatur sipil negara;
   j. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi disiplin aparatur sipil negara;

k. melaksanakan proses administrasi sanksi atau hukuman disiplin sedang dan berat terhadap aparatur sipil negara yang melanggar ketentuan yang mengatur tentang kedisiplinan;
l. melaksanakan pemantauan berdasarkan laporan dan inspeksi mendadak ke Perangkat Daerah untuk melakukan evaluasi tingkat kepatuhan terhadap ketentuan yang mengatur tentang kedisiplinan dan tingkat kehadiran aparatur sipil negara;
m. merencanakan, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan memfasilitasi penilaian kinerja;
n. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan penilaian sasaran kinerja pegawai terhadap seluruh aparatur sipil negara;
o. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan memfasilitasi konseling kinerja pegawai;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi teknis penilaian capaian kinerja aparatur sipil negara;
q. memfasilitasi konseling kasus-kasus disiplin dan perceraian aparatur sipil negara;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Mutasi Umum mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Mutasi Umum;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan penghargaan aparatur sipil negara;
c. merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi dan mengevaluasi kenaikan gaji berkala Kepala Perangkat Daerah;
d. mengevaluasi kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di Perangkat Daerah;
e. merencanakan dan memproses kenaikan pangkat;
f. memfasilitasi penetapan peninjauan masa kerja;
g. mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa kehormatan satyalancana karya satya;
h. mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kehormatan satyalancana karya satya;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Mutasi Jabatan mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Mutasi Jabatan;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
   c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
   d. menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;
   e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan seleksi jabatan;
   f. memproses dan mengevaluasi penetapan pejabat pelaksana tugas dan pejabat pelaksana harian;
   g. memfasilitasi pakta integritas jabatan pimpinan tinggi;
   h. megevaluasi pelaksanaan memori serah terima jabatan;
   i. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pindah wilayah kerja dan pindah antar Perangkat Daerah;
   j. memfasilitasi proses perpindahan aparatur sipil negara internal Perangkat Daerah;
   k. menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan penyusunan penempatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan penunjukan sebagai koordinator dan subkoordinator;
   l. mengkoordinasikan pelaksanaan *assessment* seleksi terbuka;
   m. membuat konsep pelaksanaan seleksi terbuka;
   n. menyusun pedoman pola karier;
   o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
   p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PEMBINAAN DAN INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi:

a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara;

b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian aparatur sipil negara;
c. perumusan petunjuk teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian aparatur sipil negara;
d. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian data dan sistem informasi aparatur sipil negara;
e. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian dokumen aparatur sipil negara;
f. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian kesejahteraan aparatur sipil negara;
g. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian fasilitasi pembinaan dan administrasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara (korps pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi aparatur sipil negara lainnya);
h. perumusan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
i. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pengadaan calon aparatur sipil negara dan pengangkatan calon aparatur sipil negara menjadi aparatur sipil negara serta pemberhentian pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertangggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pengelompokan substansi Bidang Pembinaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan uraian tugas yang terdiri atas:

1. Substansi Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas:
   a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pembinaan Aparatur Sipil Negara;
   b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan aparatur sipil negara dan pemberhentian aparatur sipil negara;
   c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
   d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan aparatur sipil negara;
   e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi proses pengangkatan calon aparatur sipil negara menjadi aparatur sipil negara;

f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sumpah janji pegawai negeri sipil;
g. menyiapkan bahan kebijakan perpanjangan/pemberhentian tenaga harian lepas dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perpanjangan/ pemberhentian tenaga harian lepas dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
i. melaksanakan evaluasi perpanjangan/pemberhentian tenaga harian lepas dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
j. melaksanakan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pegawai negeri sipil berdasarkan hasil evaluasi Bidang Mutasi;
k. melaksanakan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai negeri sipil dan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil terkait disiplin berdasarkan hasil evaluasi Bidang Mutasi;
l. melaksanakan pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani berdasarkan hasil evaluasi Bidang Mutasi;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi aparatur sipil negara;
c. merencanakan, mengembangkan, mengelola dan mengevaluasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
d. mengelola dan mengembangkan tata naskah elektronik aparatur sipil negara;
e. mengelola, mengendalikan, dan melaksanakan pemantauan data kepegawaian;
f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penerbitan tanda pengenal aparatur sipil negara;
g. melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data elektronik kepegawaian;

h. mengolah dan menyajikan informasi kepegawaian;
i. mengolah data ke dalam sistem informasi kepegawaian, memelihara data elektronik dan membuat profil aparatur sipil negara;
j. melaksanakan pengamanan *hardware*, *software* dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Badan;
k. melaksanakan pengelolaaan dan rekonsiliasi serta pemeliharaan data fisik kepegawaian;
l. memfasilitasi legalisir dokumen kepegawaian;
m. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengelolaan kartu pegawai, kartu suami, dan kartu istri;
n. memfasilitasi usulan perbaikan data kepegawaian ke Badan Kepegawaian Negara;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Substansi Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas:
a. menyusun program dan kegiatan Substansi Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
c. memfasilitasi pengajuan perumahan pegawai negeri sipil;
d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur sipil negara (korps pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi aparatur sipil negara lainnya);
e. memfasilitasi perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi aparatur sipil negara (korps pegawai Republik Indonesia) yang mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
f. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan kelembagaan profesi aparatur sipil negara (korps pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi aparatur sipil negara lainnya);
g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tali asih, bantuan pengobatan dan santunan kematian bagi anggota korps profesi

aparatur sipil negara (korps pegawai Republik Indonesia) sesuai dengan ketentuan;

h. menyiapkan bahan dan mengajukan surat keterangan penghentian penggajian pegawai ke Perangkat Daerah yang mengelola keuangan Daerah;

i. menyiapkan bahan dan mengajukan klaim tabungan hari tua pegawai aparatur sipil negara dan taspen;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN