



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 28 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 73);

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 pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Balikpapan.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Balikpapan.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Balikpapan.
11. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
13. 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.

14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana adalah sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dilakukan dalam sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
20. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

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 Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah; dan
- f. Kecamatan.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekda yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1. Bagian Tata Pemerintahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 3. Bagian Hukum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 4. Bagian Kerja Sama membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum dan Protokol membawahkan:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 2. Bagian Organisasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) 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 hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerja Sama 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerja Sama mempunyai 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 13

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- f. fasilitasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pelaksanaan urusan pemerintah bidang energi sumber daya mineral di Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - b. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta sumber daya alam; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta 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 serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada Pemerintah Daerah; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - b. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - g. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang

menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, 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; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 25

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 27

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang sekretariat dewan yang menjadi

kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan administratif kesekretariatan dan keuangan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mempersiapkan kegiatan persidangan, rapat dan risalah, serta peninjauan DPRD;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengadministrasian umum Sekretariat DPRD, merumuskan dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan pemerintahan dan Pemerintah Daerah, serta kehumasan;
- c. pengoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan Daerah serta memfasilitasi delegasi masyarakat dan tamu DPRD;
- d. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- e. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 29

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola layanan administrasi DPRD;
- d. mengelola layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- e. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga rumah jabatan DPRD;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung Sekretariat DPRD dan gedung DPRD;
- g. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan kesejahteraan pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan

santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya; dan

- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan survei kepuasan internal Sekretariat DPRD; dan

- n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 32

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi DPRD dan keprotokolan DPRD;
 - k. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas DPRD;
 - l. melaksanakan fasilitasi tugas dan fungsi pimpinan DPRD;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan semester dan kinerja DPRD;
 - n. melaksanakan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan agenda kerja DPRD dalam Badan Musyawarah;

- o. memfasilitasi pelaksanaan agenda kerja Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan panitia khusus (pansus);
- q. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- r. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; dan
- s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 33

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah, prioritas plafon anggaran sementara, perubahan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;

- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
- i. memfasilitasi, mengoordinasikan, mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama Daerah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan agenda kerja Badan Anggaran dan Badan Kehormatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 34

Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Sekretariat Inspektorat Daerah, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Inspektorat Pembantu I;
 - d. Inspektorat Pembantu II;
 - e. Inspektorat Pembantu III;
 - f. Inspektorat Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Inspektorat Daerah

Pasal 36

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan 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 dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Inspektorat Daerah

Pasal 38

- (1) Sekretariat Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Inspektorat Daerah;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Inspektorat Daerah;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Inspektorat Daerah;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk

pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- k. pengoordinasian penyusunan program pengawasan dan pemantauan evaluasi hasil pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Inspektorat Pembantu I

Pasal 40

- (1) Inspektorat Pembantu I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu I mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Inspektorat Pembantu II

Pasal 41

- (1) Inspektorat Pembantu II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Inspektorat Pembantu III

Pasal 42

- (1) Inspektorat Pembantu III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.
- (2) Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu III mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 43

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

- (2) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pengawasan urusan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah, pencegahan tindak pidana korupsi, investigasi dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan investigasi, pengawasan reformasi birokrasi dan pemeriksaan khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis pencegahan tindak pidana korupsi;
 - d. pelaksanaan audit investigatif terhadap kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/Daerah;
 - e. pengelolaan pengaduan yang berkadar pengawasan, dan survei terkait integritas dan pengendalian korupsi;
 - f. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - h. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - i. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - j. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - k. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya, lembaga dan instansi lain;
 - l. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
 - n. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 44

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 45

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. UPTD;
 - i. Satuan Pendidikan; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 46

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pengembangan pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pengembangan pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pengembangan pendidikan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pengelolaan sekolah dasar, pengelolaan sekolah menengah pertama, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, dan pengembangan pendidikan;

- f. pelaksanaan kesekretariatan Dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum, serta organisasi dan kepegawaian;
- g. penyelenggaraan layanan pendidikan inklusif; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 48

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;

- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan

santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 50

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- d. penyusunan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan transformasi digitalisasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. perencanaan dan pembangunan fasilitas pendidikan serta rehabilitasi fasilitas pendidikan yang menjadi kewenangannya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 51

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah dasar;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah dasar;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah dasar;
- h. pelaksanaan transformasi digitalisasi pendidikan sekolah dasar;
- i. fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga pendidikan pada pendidikan sekolah dasar;
- j. perencanaan dan pembangunan fasilitas pendidikan serta rehabilitasi fasilitas pendidikan yang menjadi kewenangannya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 52

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pengelolaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan transformasi digitalisasi pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga pendidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. perencanaan dan pembangunan fasilitas pendidikan serta rehabilitasi fasilitas pendidikan yang menjadi kewenangannya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 53

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di Bidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah pembinaan sejarah, dan pelestarian kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah pembinaan sejarah, dan pelestarian kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian kebudayaan yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
 - g. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - h. penyusunan rekomendasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - i. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
 - j. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, dan pelestarian kebudayaan;
 - k. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, dan pelestarian kebudayaan;
 - l. pelaksanaan transformasi digitalisasi kebudayaan;

- m. fasilitasi pengembangan keahlian sumber daya manusia di bidang kebudayaan;
- n. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseumanan, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- o. pengadaan tanah dan perlindungan cagar budaya serta museum yang menjadi kewenangannya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 54

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, *monitoring*, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan transformasi digitalisasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VII

DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 55

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

- b. Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pariwisata;
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - e. Bidang Kepemudaan;
 - f. Bidang Keolahragaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

Pasal 57

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pemerintah bidang pariwisata di Daerah;
- b. pelaksanaan urusan pemerintah bidang pemuda dan olahraga di Daerah;
- c. pelaksanaan fungsi di bidang ekonomi kreatif di Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

Pasal 59

- (1) Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pariwisata

Pasal 61

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan program kegiatan Bidang Pariwisata;
 - 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 pembangunan, pengembangan dan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - f. pengoordinasian pengelolaan kawasan strategis dan destinasi pariwisata;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan sertifikat standar pariwisata;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - i. pelaksanaan pemasaran pariwisata;
 - j. pelaksanaan pengembangan dan pengawasan industri pariwisata;
 - k. pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah di bidang kepariwisataan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 62

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang ekonomi kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan program kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. perumusan penyusunan rencana induk ekonomi kreatif Daerah;
 - c. pelaksanaan pemasaran ekonomi kreatif;
 - d. penyediaan prasarana zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
 - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual hasil kreatifitas ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan riset, edukasi, pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur;
 - h. pelaksanaan fasilitasi akses permodalan dan pemasaran;
 - i. pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah di bidang ekonomi kreatif;
 - j. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan sertifikat standar ekonomi kreatif;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kepemudaan

Pasal 63

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, - evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah di bidang kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Keolahragaan

Pasal 64

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pelaksanaan supervise, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, promosi olahraga, standardisasi, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. pelaksanaan pengelolaan aset pemerintah di bidang keolahragaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB VIII DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 65

Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 66

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Sekretariat Dinas Kesehatan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas;
 - d. Bidang Penanggulangan Penyakit;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - h. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Kesehatan

Pasal 67

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan lanjutan, dan sumber daya kesehatan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan lanjutan, dan sumber daya kesehatan;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan lanjutan, dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan lanjutan, dan sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas;
- f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis yang menjadi kewenangannya;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Kesehatan

Pasal 69

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja

sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;

- c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

- b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola aset;
- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- h. menyusun laporan keuangan;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas

Pasal 72

- (1) Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan primer dan komunitas berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di pusat kesehatan masyarakat dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta pengoordinasian jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Primer dan Komunitas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang kesehatan primer dan komunitas;
 - b. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - c. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pengelolaan kesehatan komunitas, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
 - d. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang pelayanan kesehatan dan gizi keluarga berdasarkan siklus hidup;
 - e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di pelayanan kesehatan dan gizi keluarga berdasarkan siklus hidup;
 - f. pelaksanaan tata kelola fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer;

- g. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan pelayanan kesehatan tradisional;
- h. penyelenggaraan upaya kesehatan kelompok rentan dan kesehatan jiwa;
- i. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- j. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- k. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan primer dan komunitas;
- l. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan primer dan komunitas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penanggulangan Penyakit

Pasal 73

- (1) Bidang Penanggulangan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang penanggulangan penyakit;
 - b. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, pengendalian vektor dan koordinasi upaya pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;

- c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit menular;
- e. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
- f. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
- g. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan, pengendalian, dan penanganan penyakit tidak menular;
- h. pelaksanaan respon kejadian luar biasa, wabah, dan bencana;
- i. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- j. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans kejadian ikutan pasca imunisasi;
- k. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- l. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- n. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan kejadian luar biasa/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- o. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- p. pengelolaan jabatan fungsional bidang penanggulangan penyakit;
- q. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan

Pasal 74

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan lanjutan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan rujukan, dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan Lanjutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pengembangan pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan;
 - c. pelaksanaan tata kelola fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
 - d. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - e. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - f. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;

- i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan lanjutan;
- j. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis yang menjadi kewenangannya;
- k. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan lanjutan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 75

- (1) Bidang Sumber Daya kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang sumber daya kesehatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan kefarmasian yang meliputi obat, makanan minuman, kosmetika, obat tradisional dan bahan berbahaya;
 - c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - d. pengawasan produk dan sarana produksi industri rumah tangga;
 - e. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - f. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis yang menjadi kewenangannya;
 - g. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;

- h. pengelolaan pendanaan kesehatan;
- i. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga sumber daya manusia kesehatan dan sarana kesehatan;
- j. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga sumber daya manusia kesehatan;
- k. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga sumber daya manusia kesehatan;
- l. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan.
- o. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IX DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 76

Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 77

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Dinas Sosial;
 - b. Sekretariat Dinas Sosial, membawahkan Subbagian Umum;

- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Sosial

Pasal 78

Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait urusan pemerintah bidang sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait urusan pemerintah bidang sosial;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait urusan pemerintah bidang sosial;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait urusan pemerintah bidang sosial;
- f. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum, serta organisasi dan kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas Sosial

Pasal 80

- (1) Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Dinas Sosial sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 81

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 82

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan, pelaksanaan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial dalam pemeliharaan anak-anak terlantar dalam hal pengangkatan anak;
 - c. pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial dalam pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
 - d. pelaksanaan penanganan bencana dalam perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana alam dan sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 83

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang rehabilitasi sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - f. fasilitasi dan pelayanan sosial orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome* (ODHA) untuk dikordinasikan dengan *stakeholder* terkait;
 - g. fasilitasi dan pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif (NAPZA) untuk dikordinasikan dengan *stakeholder* terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 84

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang pemberdayaan sosial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
 - c. pelaksanaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatan Daerah;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB X

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 85

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - b. Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum; dan
 - 2) Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak
dan Keluarga Berencana

Pasal 87

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait urusan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait urusan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait urusan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait urusan pemerintah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum, serta organisasi dan kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 89

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang

menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - g. menyusun laporan keuangan;
 - h. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 92

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- g. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- h. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. pelaksanaan peningkatan kapasitas pemberdayaan perempuan;
- j. pelaksanaan fasilitasi peran para pihak dalam pemberdayaan perempuan;
- k. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- l. penyiapan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan pada program administrasi pemerintahan desa/kelurahan serta program pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan teknologi tepat guna;
- m. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kegiatan pada program administrasi pemerintahan

desa/kelurahan serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan teknologi tepat guna;

- n. penyiapan bahan penyusunan kebijakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
- o. penyiapan bahan penyusunan koordinasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
- p. pelaksanaan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 93

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. penyiapan dan perumusan kajian kebijakan dan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak, dan perlindungan khusus anak, pencegahan, penanganan kekerasan dan perlindungan terhadap perempuan dan anak, perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan, kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di

- bidang pencegahan, penanganan kekerasan, dan perlindungan terhadap perempuan dan anak, perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan, perumusan dan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan, dan perlindungan terhadap perempuan dan anak, perempuan dan anak korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - e. penyiapan perumusan, forum koordinasi penyusunan, perumusan kajian, koordinasi dan sinkronisasi penerapan, fasilitasi, jejaring, sosialisasi dan distribusi, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - f. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan, forum koordinasi penyusunan, perumusan kajian, koordinasi dan sinkronisasi penerapan, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi, bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, kebijakan pelaksanaan kualitas keluarga;
 - h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan kualitas keluarga;
 - j. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan

lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- l. penyiapan, penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya pemenuhan hak anak dan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- m. pengoordinasian dan sinkronisasi serta penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan dan anak; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 94

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Daerah;
- k. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana di Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 95

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di Daerah pada bidang pembinaan ketahanan keluarga pada kelompok balita dan anak, remaja, lanjut usia dan rentan;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis di Daerah pada bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. pelaksanaan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berkualitas;
- j. pelaksanaan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pengelolaan ketahanan keluarga melalui pusat pelayanan keluarga sejahtera;
- m. pelaksanaan advokasi dan promosi iBangga (indeks pembangunan keluarga);
- n. pelaksanaan konsolidasi kebijakan iBangga (indeks pembangunan keluarga);
- o. pelaksanaan koordinasi evaluasi pencapaian iBangga (indeks pembangunan keluarga);
- p. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga;
- q. pelaksanaan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- r. pembinaan dan sosialisasi penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 96

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 97

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 98

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD;
- c. pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Daerah dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Daerah;
- e. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;

- f. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- g. pelaksanaan kerja sama dengan instansi vertikal, organisasi yang berbadan hukum dan organisasi yang berbasis kemasyarakatan di Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- i. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- j. pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- l. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 100

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
- c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

- b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola aset;
- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 103

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 - 2. rencana strategis;
 - 3. rencana kerja;
 - 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 - 5. penetapan kinerja; dan
 - 6. 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 sub kegiatan;
 - e. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
 - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - k. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - m. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - n. menyusun laporan keuangan;
 - o. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 104

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 105

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- g. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 106

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama

- administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XII
DINAS KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN
(SATUAN POLISI PAMONG PRAJA)

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 107

Dinas Ketenteraman dan Ketertiban yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 108

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
- a. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program; dan
 - c. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
 - 1. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan

2. Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Kajian Produk Hukum Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Hubungan Kerja Sama dan Deteksi Dini;
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Aparatur; dan
 2. Seksi Perlengkapan Aparatur;
 - f. Bidang Pelindungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 109

Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah.

Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelindungan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- f. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- g. pelaksanaan pemberian bantuan pengamanan dan pengawalan tamu *very very important person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- h. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan penertiban barang milik Daerah;
- k. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- l. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 111

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penegakan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 113

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 - 2. rencana strategis;
 - 3. rencana kerja;
 - 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 - 5. penetapan kinerja; dan
 - 6. 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 sub kegiatan;
 - e. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 115

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 116

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan kinerja lingkup di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penegakan produk hukum daerah;

- c. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan lingkup bidang penegakan produk hukum perundang-undangan Daerah;
- d. pengoordinasian penegakan produk hukum perundang-undangan Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil;
- f. pengoordinasian administrasi, penyimpanan dan pengamanan terhadap barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah;
- g. pengoordinasian pengumpulan informasi dan pemetaan jenis ancaman, gangguan, atau hambatan terhadap penegakan peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. pelaksanaan administrasi di bidang penegakan perundang-undangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 117

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan/atau kebijakan Daerah;
 - d. melakukan tindakan yustisi dan non yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah;

- e. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi perkara terhadap pelanggaran peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah;
- h. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang hasil penertiban;
- i. menyajikan data, informasi dan dokumentasi penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan fasilitasi sidang tindak pidana ringan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri dan penyidik pegawai negeri sipil;
- l. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Satuan Polisi Pamong Praja agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- m. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan meliputi penyiapan berkas, pemeriksaan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyidikan sebagai bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran produk hukum Daerah;
- n. mengikuti proses persidangan atas rangkaian penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 118

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Kajian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Kajian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, Penyuluhan dan Kajian Produk Hukum;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan kajian produk hukum Daerah;
 - c. melaksanakan analisa dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan kajian produk hukum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan kajian produk hukum Daerah;
 - e. melaksanakan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - f. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pendataan lokasi pembinaan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan/atau penghapusan, pemusnahan barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan produk hukum Daerah;
 - i. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan aparaturnya penegak hukum dan penyidik pegawai negeri sipil Daerah;
 - k. melaksanakan sidang tindak pidana terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum atas pelanggaran peraturan Daerah;
 - l. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan data, analisa dan evaluasi terhadap kajian produk hukum Daerah;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan produk hukum Daerah terkait penertiban;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 119

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan kinerja di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. pengoordinasian program dalam melaksanakan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pengoordinasian operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. pengoordinasian penanganan unjuk rasa dan/atau kerusuhan massa;
 - h. pengoordinasian fasilitasi kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan;

- j. pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 120

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. menyusun analisis data untuk bahan kajian pengembangan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan penindakan non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan/atau kebijakan Daerah;
 - f. menyusun hasil penindakan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan keuangan dan laporan kinerja instansi pemerintah pada Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 121

- (1) Seksi Hubungan Kerja Sama dan Deteksi Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Hubungan Kerja Sama dan Deteksi Dini mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Hubungan Kerja Sama dan Deteksi Dini;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang hubungan kerja sama dan deteksi dini;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan deteksi dini ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi program kerja sama dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi lapangan dengan provinsi, kabupaten/kota terkait dengan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan peta rawan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi program kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 122

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pengembangan dan perlengkapan bidang sumber daya aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan kinerja di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. pemenuhan hak ASN Satuan Polisi Pamong Praja, penyediaan sarana dan prasarana minimal;
 - c. pelaksanaan penunjang proses penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis operasional dan penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mengoordinasikan program dalam melaksanakan kegiatan di bidang sumber daya aparatur;
 - f. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan di bidang sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan aparatur;
 - h. melaksanakan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 123

- (1) Seksi Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Pengembangan Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur;

- c. melaksanakan pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- d. melakukan pembinaan terhadap aparatur dalam hal disiplin, kode etik dan perilaku serta pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan pembinaan fisik dan mental terhadap aparatur;
- f. melaksanakan dukungan terhadap kegiatan Pemerintah Daerah;
- 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 peraturan Daerah;
- j. menyajikan data dan informasi Seksi Pengembangan Aparatur;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 124

- (1) Seksi Perlengkapan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Perlengkapan Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlengkapan Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan aparatur;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pengadaan perlengkapan aparatur;
 - d. melaksanakan pendataan, pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan aparatur;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan aparatur;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pelindungan Masyarakat

Pasal 125

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan di bidang pelindungan masyarakat;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pelindungan masyarakat;
 - c. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelindungan masyarakat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran pelindungan masyarakat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan operasi pencegahan, pengendalian dan pelindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran di bidang pelindungan masyarakat;
 - h. penyajian data dan informasi di bidang pelindungan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembuatan peta rawan bidang pelindungan masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan laporan (keuangan, akuntabilitas kinerja, penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan teknis bidang pelindungan masyarakat);
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 126

- (1) Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pelindungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan;
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/ mobilisasi anggota pelindungan masyarakat;
 - h. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen anggota pelindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota Pelindungan masyarakat;
 - j. menyiapkan data peta rawan bencana, ketahanan negara, potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat;
 - k. mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi pelindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
 - l. menyiapkan data dan informasi seksi satuan pelindungan masyarakat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 127

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. menyusun bahan kebijakan bina potensi masyarakat;
 - c. melaksanakan pendataan anggota pelindungan masyarakat dan seleksi penerimaan anggota satuan tugas pelindungan masyarakat tingkat Daerah dan kewilayahan;
 - d. melaksanakan pendataan peta potensi rawan bencana dan rawan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. menyusun standarisasi dan fasilitasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling);
 - f. melaksanakan pembinaan satuan pelindungan masyarakat di kewilayahan;
 - g. menyiapkan data dan informasi Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - h. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

BAB XIII

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 128

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 129

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri atas:
- a. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemadam dan Investigasi; dan
 - 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 - 2. Seksi Informasi dan Pengolah Data;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 130

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran di Daerah;
- b. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- c. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. pelaksanaan inspeksi peralatan, proteksi kebakaran;
- f. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
- g. penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- n. pelaksanaan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 132

- (1) Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan

tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 134

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 - 2. rencana strategis;
 - 3. rencana kerja;
 - 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 - 5. penetapan kinerja; dan
 - 6. 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 Dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - k. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;

- l. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan;
- n. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan

Pasal 135

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pencegahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian risiko, pencegahan dan imitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran di Daerah;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 136

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.

- (2) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan di Daerah; dan
 - c. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan di Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 137

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitas penyelesaian permasalahan aparatur;
 - d. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);

- e. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di Daerah dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 140

- (1) Bidang Pemadam dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang pemadaman dan penyelamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran di Daerah, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di Daerah, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - c. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang

- menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 141

- (1) Seksi Pemadam dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di Daerah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di Daerah;
 - b. merencanakan dan menyusun saran, tindak, taktik strategi dan panduan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - d. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi;
 - e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di Daerah;
 - f. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindaklanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 142

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran di Daerah;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di Daerah;
 - c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 143

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyematan;
 - b. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan

- pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 144

- (1) Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran, dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 145

- (1) Seksi Informasi dan Pengolah Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah;
 - b. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XIV

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 146

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 147

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. UPTD; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 148

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- e. pelaksanaan penerbitan perizinan berusaha dan pelayanan publik non perizinan berusaha yang telah mendapatkan rekomendasi dari Perangkat Daerah penyelenggara teknis perizinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 150

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;

- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan

santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XV

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 152

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian terdiri atas:
 - a. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian;
 - b. Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Kecil Menengah;

- e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian

Pasal 154

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, serta urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- b. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah;
- c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- d. penetapan hasil penilaian kesehatan dan pemeringkatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) yang wilayah keanggotaannya dalam Daerah;
- e. pengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam Daerah;

- f. pengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam Daerah;
- g. pengoordinasikan pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro;
- h. pengoordinasian perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program di bidang perindustrian;
- i. pengoordinasian pengembangan, pembangunan, pemberdayaan dan pemanfaatan di bidang perindustrian;
- j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan UPTD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- l. penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian

Pasal 156

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
- c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola aset;
- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 158

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;

- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 159

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan perkoperasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja serta perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan atas permohonan pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam Daerah;
 - e. pelaksanaan bimbingan manajemen dan standardisasi di bidang perkoperasian;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan kemitraan koperasi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelembagaan koperasi;

- h. pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan di bidang koperasi;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan perizinan dan/atau non perizinan di bidang koperasi;
- j. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan pengawasan koperasi;
- k. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian atas permasalahan yang terjadi pada koperasi;
- m. pelaksanaan fasilitasi akses pembiayaan dan pasar bagi produk koperasi dan anggota koperasi;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada bidang Koperasi;
- o. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Koperasi;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada bidang koperasi;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Koperasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 160

- (1) Bidang Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja serta perumusan kebijakan teknis di Bidang Usaha Kecil Menengah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Usaha Kecil Menengah;
- c. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- f. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi promosi akses pasar bagi produk usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Usaha Kecil Menengah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perindustrian

Pasal 161

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan perindustrian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja serta perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program kerja di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan pengembangan industri unggulan;
 - d. pelaksanaan pengembangan perwilayahan industri melalui pengembangan sentra industri kecil dan menengah;

- e. pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- f. pelaksanaan pemberdayaan industri;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi industri;
- h. pelaksanaan fasilitasi promosi industri kecil menengah;
- i. pelaksanaan bimbingan standarisasi dalam proses produksi dan pengolahan di bidang perindustrian;
- j. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha perindustrian;
- k. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang perindustrian;
- l. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada bidang perindustrian;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada bidang perindustrian;
- n. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang di bidang perindustrian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 162

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengkajian/ inovasi teknologi dan produksi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja serta perumusan kebijakan teknis di bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- d. pengkoordinasian pengkajian/inovasi teknologi dan produksi di sektor bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- e. pengoordinasian dan kerja sama di bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada bidang energi dan sumber daya mineral;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang energi baru dan terbarukan, sumber daya mineral dan ketenagalistrikan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XVI DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 163

Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 164

- (1) Susunan organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas:
 - a. Dinas Perdagangan;
 - b. Sekretariat Dinas Perdagangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - d. Bidang Pengendalian Barang Pokok Penting dan Tertib Niaga;
 - e. Bidang Sarana Perdagangan;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perdagangan

Pasal 165

Dinas Perdagangan melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Dinas Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana perdagangan, dan kemetrolagian;

- b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana perdagangan, dan kemetrolagian;
- c. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri, sarana perdagangan, dan kemetrolagian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Perdagangan

Pasal 167

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Perdagangan mempunyai tugas membantu Dinas Perdagangan sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 168

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 169

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja)
 - 2. rencana strategis;
 - 3. rencana kerja;
 - 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 - 5. penetapan kinerja; dan
 - 6. 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 Perangkat Daerah;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan

subkegiatan Perangkat Daerah;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 170

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penggunaan dan pemasaran produk lokal di dalam negeri dan luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk unggulan;

- b. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan;
- c. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan Daerah;
- d. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk unggulan;
- e. penerbitan surat keterangan asal;
- f. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- h. melakukan verifikasi teknis terhadap pengajuan perizinan sektor perdagangan;
- i. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengembangan Perdagangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Barang Pokok Penting dan Tertib Niaga

Pasal 171

- (1) Bidang Pengendalian Barang Pokok Penting dan Tertib Niaga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Barang Pokok Penting dan Tertib Niaga mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengendalian barang pokok, pengendalian

- barang penting, serta pengawasan distribusi barang pokok dan penting serta barang yang diatur;
- b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, dan evaluasi pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia; dan
 - c. melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisa, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan kemetrolagian dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Barang Pokok Penting dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - b. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
 - d. pemantauan harga stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat distributor dan pasar rakyat;
 - e. penyediaan data dan informasi harga dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat distributor dan pasar rakyat;
 - f. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - g. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat distributor dan pasar rakyat;
 - h. pengawasan pengadaan, penyaluran pupuk bersubsidi, kemetrolagian dan Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) di wilayah kerjanya;
 - i. pengawasan tertib niaga;
 - j. pengawasan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk daerah, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat Daerah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional di bidang kemetrolagian;

- m. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- n. pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran di bidang metrologi legal dan tertib niaga;
- o. pelaksanaan fasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau daerah tertib ukur;
- p. penyusunan pelaporan pengawasan kemetrologian;
- q. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengendalian Barang Pokok Penting dan Tertib Niaga; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Perdagangan

Pasal 172

- (1) Bidang Sarana Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Sarana Perdagangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan dan pemberdayaan sarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan penataan potensi pasar rakyat dan pusat distribusi perdagangan;
 - d. perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana perdagangan pasar rakyat milik Pemerintah Daerah;
 - e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi penerimaan pendapatan asli Daerah dari retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya;

- f. pemberdayaan, pengendalian dan pengawasan pemakaian dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan sarana perdagangan pasar rakyat;
- g. pembinaan, pengendalian dan pengawasan teknis terhadap pengelola sarana perdagangan pasar rakyat;
- h. penerbitan, pengendalian dan pengawasan tata kelola administrasi pemakaian tempat berjualan pada pasar rakyat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi prasarana dan sarana, kebersihan, ketenteraman dan ketertiban pasar rakyat yang dikelola Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD pengelola pasar yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XVII DINAS KETENAGAKERJAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 173

Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 174

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri atas:
 - a. Dinas Ketenagakerjaan;

- b. Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 175

Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan 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 Dinas Ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 177

- (1) Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Dinas Ketenagakerjaan sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk

pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 179

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 - 2. rencana strategis;
 - 3. rencana kerja;
 - 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 - 5. penetapan kinerja; dan
 - 6. 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 Dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan

evaluasi kinerja keuangan;

- k. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 180

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pengoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Daerah;

- j. pengoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
- k. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 181

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;
 - b. pengoordinasian di bidang penempatan tenaga kerja khusus (penyandang disabilitas, lanjut usia, muda rentan, dan wanita rentan);
 - c. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. pengoordinasian promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon pekerja migran Indonesia ke luar negeri;

- h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja calon pekerja migran Indonesia;
- i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan pekerja migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran Indonesia;
- k. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna;
- l. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 182

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - c. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - d. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan dewan pengupahan kota, lembaga kerja sama tripartit dan tim deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XVIII

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 183

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 184

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Teknologi Pemerintahan Digital;
 - e. Bidang Keamanan Informasi;
 - f. Bidang Statistik;
 - g. UPTD; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 185

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah bidang komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi pemerintahan digital, keamanan informasi, persandian dan statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi pemerintahan digital, keamanan informasi, persandian dan statistik;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi pemerintahan digital, keamanan informasi, persandian, dan statistik;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 187

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai tugas dan fungsinya, melakukan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi;
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang

menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 188

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 189

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik di Daerah.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah, relasi media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas

- sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah, relasi media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah, relasi media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah, relasi media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Daerah, relasi media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Teknologi Pemerintahan Digital

Pasal 190

- (1) Bidang Teknologi Pemerintahan Digital dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Teknologi Pemerintahan Digital mempunyai tugas penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan layanan di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan digital.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Teknologi Pemerintahan Digital mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan digital;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan digital;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan digital;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan digital;
 - e. pelaksanaan layanan di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia komunikasi dan digital;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi dan kebijakan teknologi pemerintah digital, infrastruktur pemerintah digital, aplikasi pemerintah digital, akselerasi teknologi pemerintah

- digital Daerah, serta pengembangan sumber daya manusia . komunikasi dan digital; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Keamanan Informasi

Pasal 191

- (1) Bidang Keamanan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keamanan Informasi, mempunyai tugas penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan layanan di bidang penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan nonelektronik, serta penyediaan layanan keamanan informasi.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan nonelektronik, serta penyediaan layanan keamanan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan nonelektronik, serta penyediaan layanan keamanan informasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan nonelektronik, serta penyediaan layanan keamanan informasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya

- keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan nonelektronik, serta penyediaan layanan keamanan informasi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan kebijakan pengamanan informasi, pengelolaan sumber daya keamanan informasi, pengamanan sistem elektronik dan nonelektronik, serta penyediaan layanan keamanan informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Statistik

Pasal 192

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang statistik.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Statistik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang statistik;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang statistik;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data/survei data statistik bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, dunia usaha, infrastruktur, tata ruang, lingkungan, politik, hukum, dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
 - e. pelaksanaan pengolahan data statistik bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, dunia usaha, infrastruktur, tata ruang, lingkungan, politik, hukum, dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
 - f. pelaksanaan penyajian data statistik bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, dunia usaha, infrastruktur, tata ruang,

- lingkungan, politik, hukum, dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
- g. pelaksanaan pengembangan metodologi, diseminasi, dan sistem informasi bidang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, dunia usaha, infrastruktur, tata ruang, lingkungan, politik, hukum, dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
 - h. pelaksanaan kompilasi produk administrasi sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, dunia usaha, infrastruktur, tata ruang, lingkungan, politik, hukum, dan hak asasi manusia yang mendapatkan rekomendasi Badan Pusat Statistik;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang statistik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB XIX

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 193

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 194

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:

1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Perumahan;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 195

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi sektor perumahan;
- c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

- d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- e. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan yang menjadi kewenangannya;
- f. penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman termasuk sarana permakaman;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 197

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;

- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;

- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 199

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 - 2. rencana strategis;
 - 3. rencana kerja;
 - 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 - 5. penetapan kinerja; dan
 - 6. 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 Dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Dinas;
 - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - k. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - l. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - m. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - n. menyusun laporan keuangan;
 - o. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perumahan

Pasal 200

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan pada tingkat kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis bidang perumahan;

- b. pengembangan sistem pembiayaan rumah umum;
- c. pendataan dan perencanaan penyediaan rumah umum, rumah swadaya, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
- f. pelaksanaan layanan dan fasilitasi penerbitan rekomendasi rencana tapak perumahan bangunan hunian;
- g. pelaksanaan pengawasan serta pengendalian atas rekomendasi rencana tapak perumahan bangunan hunian;
- h. pendataan dan perencanaan pemberdayaan, bantuan, dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- i. pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
- j. pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;
- k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan bidang perumahan;
- l. identifikasi, pendataan, perencanaan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi serta pelaporan urusan standar pelayanan minimal sektor perumahan;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 201

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kawasan permukiman tingkat kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis bidang kawasan permukiman;
 - b. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana teknis perbaikan rumah tidak layak huni;
 - f. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
 - g. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan bidang kawasan permukiman;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 202

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman tingkat kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
 - b. identifikasi dan pendataan cakupan layanan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
 - c. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan rumah umum dan rumah komersil;
 - g. pelaksanaan verifikasi atas penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas perumahan rumah umum dan rumah komersil;

- h. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman termasuk sarana permakaman; dan
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi penyelenggaraan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XX

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 203

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 204

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri atas:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - b. Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Sumber Daya Air dan Drainase;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Bidang Bina Konstruksi;
 - h. Bidang Pertanahan;

- i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 205

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:

- a. pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
 - b. pertanahan,
- yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan sektor sumber daya air, bina marga, cipta karya, tata ruang, bina konstruksi, dan pertanahan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- g. pelaksanaan kegiatan strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 207

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk

pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 208

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 209

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air dan Drainase

Pasal 210

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Drainase dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi

perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air dan Drainase mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan sektor sumber daya air (untuk daerah yang memiliki wilayah sungai);
 - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan fungsi pelaksanaan jaringan sumber air;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan fungsi pelaksanaan jaringan pemanfaatan air;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan fungsi pelaksanaan sistem drainase;
 - e. penyusunan konsep kebijakan, program dan rencana pengelolaan sumber daya air dan sistem drainase serta pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - f. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan sistem drainase serta rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dan pengembangan sistem drainase;
 - h. penyusunan *outline plan* pada kawasan genangan;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan sumber daya air dan sistem drainase;
 - j. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - k. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penetapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air, sistem drainase perkotaan dan lingkungan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 211

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi bagian-bagian jalan yang meliputi ruang manfaat jalan (rumaja), ruang milik jalan (rumija), dan ruang pengawasan jalan (ruwasja) dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan sektor bina marga;
 - b. penyelenggaraan fungsi perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian kepada pihak terkait serta survei dan pengkajian pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- g. pemberian dan evaluasi atas rekomendasi teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan (rumaja), ruang manfaat milik jalan (rumija), ruang pengawasan jalan (ruwasja);
- h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Cipta Karya

Pasal 212

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya pada kawasan strategis Daerah, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik dan persampahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sektor cipta karya;
 - b. penyelenggaraan fungsi perencanaan dan pengendalian, pengembangan sistem penyediaan air minum, persampahan, air limbah domestik, serta penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan sub sektor air minum, air limbah domestik, persampahan dan penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - e. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;

- g. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah;
- h. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- i. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- j. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Tata Ruang

Pasal 213

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, pengawasan penataan ruang, pembinaan penataan ruang, dan kelembagaan penataan ruang sesuai kewenangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sektor tata ruang;
 - b. penyelenggaraan fungsi perencanaan tata ruang meliputi penyusunan dan penetapan Rencana Tata Ruang (RTR) yang terdiri atas rencana umum tata ruang dan rencana rinci tata ruang;
 - c. penyelenggaraan fungsi pemanfaatan ruang meliputi pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pelaksanaan sinkronisasi program pemanfaatan ruang;

- d. penyelenggaraan fungsi pengendalian pemanfaatan ruang meliputi penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan pernyataan mandiri pelaku usaha mikro dan kecil, penilaian perwujudan RTR, pemberian insentif dan disinsentif, pengenaan sanksi, dan penyelesaian sengketa penataan ruang;
- e. penyelenggaraan fungsi pengawasan penataan ruang meliputi pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan fungsi pembinaan penataan ruang meliputi koordinasi penyelenggaraan penataan ruang, sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pedoman bidang penataan ruang, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan penataan ruang, pendidikan dan pelatihan, kajian dan pengembangan, pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang, penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat, serta peningkatan pemahaman dan tanggung jawab masyarakat;
- g. penyelenggaraan fungsi kelembagaan penataan ruang dengan pembentukan forum penataan ruang;
- h. penyusunan standar pelayanan bidang tata ruang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Bina Konstruksi

Pasal 214

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan sektor bina konstruksi;

- b. perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyerbarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- c. pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
- d. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
- g. pembinaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pertanahan

Pasal 215

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan sektor pertanahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyerbarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang pertanahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan bidang pertanahan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 216

Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 217

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Dinas Perhubungan;
 - b. Sekretariat Dinas Perhubungan, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan;

- b. Bidang Sarana Transportasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Sarana Transportasi; dan
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. Bidang Prasarana Transportasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Penyediaan dan Pembangunan Prasarana Transportasi; dan
 - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Transportasi;
 - d. Bidang Perlengkapan Jalan, membawahkan:
 - 1. Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan; dan
 - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 - e. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Lalu Lintas;
 - c. UPTD; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Dinas Perhubungan

Pasal 218

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 219

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait urusan pemerintah bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perhubungan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait urusan pemerintah bidang perhubungan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait urusan pemerintah bidang perhubungan;
- e. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait urusan pemerintah bidang perhubungan;
- f. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum, serta organisasi dan kepegawaian;
- g. pelaksanaan kebijakan dan pengembangan inovasi kebijakan di bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, perbaikan serta pemantauan dan analisa kelayakan sarana prasarana urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- i. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- j. pelaksanaan penyusunan regulasi, tata kelola, pengendalian, pengawasan pemberian layanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- k. pemberian saran teknis, rekomendasi teknis untuk proses penerbitan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- l. pengelolaan manajemen urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- m. pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Perhubungan

Pasal 220

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Dinas Perhubungan sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan

administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai fungsi;
- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 222

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);

2. rencana strategis;
 3. rencana kerja;
 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 5. penetapan kinerja; dan
 6. 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 Dinas;
 - e. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Dinas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Dinas;
 - g. menyusun informasi dan dokumentasi fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 223

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- h. menyusun laporan keuangan;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sarana Transportasi

Pasal 224

- (1) Bidang Sarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang teknis sarana transportasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sarana transportasi;
 - b. penyusunan rencana dan program pengadaan/penghapusan sarana transportasi;
 - c. pengelolaan dan pengawasan operasional armada transportasi milik Pemerintah Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pemenuhan sarana transportasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi terhadap seksi-seksi di bawahnya;
 - f. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kinerja pengelolaan sarana transportasi;
 - g. penyusunan laporan kinerja dan pertanggungjawaban anggaran Bidang Sarana Transportasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 225

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Transportasi.

- (2) Seksi Pengembangan Sarana Transportasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program pengembangan sarana transportasi (angkutan umum, kendaraan operasional, sarana pendukung);
 - b. melaksanakan survei dan kajian kebutuhan sarana transportasi di wilayah kerja;
 - c. menyusun dokumen teknis dan usulan anggaran pengembangan sarana transportasi;
 - d. mengembangkan sistem transportasi publik dan integrasi moda transportasi;
 - e. mengoordinasikan dengan instansi dan pihak terkait dalam implementasi pengembangan sarana;
 - f. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sarana transportasi;
 - g. memberikan rekomendasi kebijakan terkait inovasi sarana transportasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 226

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Transportasi.
- (2) Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pengawasan dan pengendalian operasional transportasi dan lalu lintas;
 - b. melakukan pengawasan rutin dan *insidentil* terhadap operasional kendaraan umum dan barang;
 - c. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan bersama instansi terkait;
 - d. melaksanakan pengendalian arus lalu lintas pada jam padat, kegiatan khusus, dan kejadian darurat;
 - e. memantau dan mengevaluasi kegiatan terminal, halte, trayek, dan titik simpul transportasi;
 - f. menyusun laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut pelanggaran;
 - g. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan kebijakan atau sistem pengendalian lalu lintas;

- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kepada operator angkutan dan masyarakat pengguna jalan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Prasarana Transportasi

Pasal 227

- (1) Bidang Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana transportasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan tahunan pembangunan prasarana transportasi;
 - b. pengelolaan pembangunan dan rehabilitasi prasarana transportasi darat dan penyeberangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan sarana pendukung (terminal, halte, dermaga, jembatan timbang, depo kontainer);
 - d. pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang prasarana transportasi;
 - e. pembinaan teknis dan pengawasan terkait pelaksanaan di bidang prasarana transportasi;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana transportasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 228

- (1) Seksi Penyediaan dan Pembangunan Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.

- (2) Seksi Penyediaan dan Pembangunan Prasarana Transportasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi sesuai program strategis transportasi;
 - b. melaksanakan survei dan identifikasi kebutuhan prasarana transportasi;
 - c. menyusun dokumen teknis dan spesifikasi prasarana transportasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembangunan prasarana transportasi;
 - e. mengelola pelaksanaan pembangunan atau pengadaan prasarana transportasi;
 - f. melaksanakan pengawasan teknis pembangunan dan kelaikan prasarana transportasi;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan pembangunan prasarana transportasi;
 - h. memberikan masukan teknis terhadap kebijakan transportasi Daerah;
 - i. melakukan evaluasi kegiatan dan tindak lanjut hasil audit/*monitoring*; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 229

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Transportasi.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Transportasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran pemeliharaan prasarana transportasi;
 - b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kondisi prasarana transportasi;
 - c. menyusun skala prioritas rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur transportasi;

- d. menyusun dokumen teknis pemeliharaan (rencana anggaran biaya, *detail engineering design*, gambar teknis);
- e. melaksanakan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi;
- f. melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pemeliharaan;
- g. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kondisi prasarana transportasi;
- h. menyusun laporan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan;
- i. mengoordinasikan dengan instansi/lembaga lain terkait kegiatan pemeliharaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perlengkapan Jalan

Pasal 230

- (1) Bidang Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang teknis perlengkapan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan jalan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyusunan program pengadaan serta pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pemasangan perlengkapan jalan;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi, penggantian, dan standardisasi perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pengawasan operasional peralatan perlengkapan jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 231

- (1) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan jalan;
 - b. menyusun dokumen teknis (rencana anggaran biaya, *detail engineering design*, gambar kerja) untuk penyediaan perlengkapan jalan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan;
 - d. melakukan pengawasan teknis terhadap kegiatan pemasangan perlengkapan jalan di lapangan;
 - e. melakukan pengujian fungsi dan kelayakan perlengkapan jalan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi teknis;
 - g. melakukan evaluasi terhadap efektivitas fungsi perlengkapan jalan;
 - h. mengoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 232

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi kondisi eksisting perlengkapan jalan;
 - c. menyusun dokumen teknis pemeliharaan (rencana anggaran biaya, *detail engineering design*, gambar kerja);
 - d. merencanakan jadwal pelaksanaan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi di lapangan;

- f. mengoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait untuk kegiatan pemeliharaan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan;
- h. memberikan masukan teknis terkait sistem manajemen perlengkapan jalan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Lalu Lintas

Pasal 233

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. penyusunan rencana tata kelola lalu lintas kawasan;
 - c. pelaksanaan kegiatan analisis teknis titik kemacetan dan rawan kecelakaan;
 - d. pengembangan sistem manajemen lalu lintas berbasis teknologi;
 - e. pengoordinasian penataan kawasan tertib lalu lintas, sekolah, pasar, dan pusat kota;
 - f. pelaksanaan evaluasi efektivitas kebijakan rekayasa lalu lintas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 234

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan data dan kondisi eksisting;
- b. melaksanakan survei dan kajian volume lalu lintas, kapasitas jalan, serta perilaku pengguna jalan;
- c. menyusun desain teknis rekayasa lalu lintas;
- d. melaksanakan pengaturan lalu lintas pada waktu tertentu;
- e. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam implementasi rekayasa lalu lintas;
- f. melaksanakan evaluasi terhadap implementasi rekayasa lalu lintas dan menyusun rekomendasi perbaikan;
- g. menyusun laporan kegiatan dan dokumentasi rekayasa lalu lintas;
- h. memberikan masukan teknis untuk penetapan kebijakan lalu lintas daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 235

- (1) Seksi Pengembangan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengembangan Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pengembangan sistem lalu lintas jangka pendek dan jangka panjang;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis kebutuhan pengembangan lalu lintas berbasis data lalu lintas dan pola pergerakan;
 - c. mengembangkan kebijakan teknis dan model manajemen lalu lintas yang inovatif;
 - d. mengkaji penggunaan teknologi *intelligent transport system* dan penerapannya;
 - e. menyusun usulan zona pengembangan lalu lintas seperti kawasan tertib lalu lintas, kawasan sekolah dan kawasan lain;
 - f. melakukan koordinasi lintas sektor dalam penyusunan kebijakan pengembangan lalu lintas;
 - g. menyusun laporan hasil pengembangan dan rekomendasi kebijakan lalu lintas;

- h. memberikan masukan teknis terhadap penyusunan regulasi/peraturan Daerah terkait lalu lintas; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXII DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 236

Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 237

(1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

- a. Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Tata Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- f. Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 238

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 239

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan 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, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, dan penataan hukum 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;
- n. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 240

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi;
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;

- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 241

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;

- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 242

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - h. menyusun laporan keuangan;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 243

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi di bidang tata lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan indeks kualitas lingkungan hidup pada penutupan lahan;
 - i. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
 - j. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
 - k. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis;
 - l. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;

- m. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan pemberian persetujuan lingkungan hidup yang menjadi kewenangannya;
- o. penyusunan tim uji kelayakan lingkungan hidup
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pengelolaan konservasi keanekaragaman hayati;
- t. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 244

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah, pendauran ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah;

- e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- f. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- g. perumusan kebijakan penanganan sampah di Daerah;
- h. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- i. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- j. perencanaan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- k. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir;
- l. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- m. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- n. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- o. penyusunan kebijakan teknis pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan;
- p. perumusan kebijakan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- q. pelaksanaan pengelolaan sampah spesifik sesuai kewenangan;
- r. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai kewenangan;
- s. pelaksanaan fungsi koordinasi dan sinkronisasi kedaruratan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Pasal 245

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, dan tanah;
 - b. penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non-institusi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non-institusi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non-institusi;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan indeks kualitas lingkungan hidup pada kualitas air dan udara;
 - g. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - i. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - j. penyusunan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pembinaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non-institusi;
 - k. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;

- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- n. pelayanan penerbitan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional bidang pengendalian pencemaran lingkungan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 246

- (1) Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi di bidang penaatan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan;
 - c. fasilitasi penerimaan pengaduan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi, serta penyusunan tindak lanjut atas pengaduan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan *monitoring* dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan lingkungan hidup;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan hidup;

- g. sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup;
- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan penataan lingkungan hidup;
- k. pembinaan terhadap pengawas lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- n. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- o. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- p. identifikasi, verifikasi dan validasi kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- q. penyusunan data dan informasi profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- t. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- u. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- v. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- w. peningkatan kapasitas lingkungan hidup kepada masyarakat;
- x. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan dalam menyelenggarakan pengelolaan lingkungan hidup;
- y. pengembangan materi, metode diklat dan/atau pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- z. peningkatan kapasitas penyuluh lingkungan hidup;
- aa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- bb. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- cc. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ee. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ff. pembentukan tim penilai penghargaan lingkungan hidup;
- gg. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- hh. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXIII

DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 247

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 248

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - b. Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian;
 - e. Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - f. Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. Bidang Perikanan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 249

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 250

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
- m. pengoordinasian pelaksanaan penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- o. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- p. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan perizinan usaha pertanian;
- q. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- r. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan;
- s. pengoordinasian pelaksanaan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
- t. pengoordinasian pelaksanaan penanganan kerawanan pangan;
- u. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 251

- (1) Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas membantu Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;

- c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;

- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola aset;
- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 253

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan meliputi pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan pangan serta pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan ketersediaan dan distribusi pangan konsumsi dan keamanan pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketahanan pangan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan infrastruktur cadangan pangan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - h. pengoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya;
 - i. pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan kios pangan;
 - j. pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan keluarga;
 - k. pelaksanaan stabilisasi pasokan dan harga pangan tingkat produsen dan konsumen;
 - l. pelaksanaan pengembangan usaha pengolahan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - m. pelaksanaan pengembangan kelembagaan distribusi pangan;
 - n. pelaksanaan pemantauan stok pangan;
 - o. pelaksanaan penyediaan informasi harga pangan tingkat produsen dan konsumen;
 - p. pelaksanaan penyusunan prognosa neraca pangan kota;
 - q. pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan stok, pasokan dan harga pangan pokok strategis;
 - r. pelaksanaan pemantauan harga dan pasokan pangan;
 - s. pelaksanaan penyusunan neraca bahan makanan;
 - t. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;

- u. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- v. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
- w. pelaksanaan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun;
- x. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- y. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun;
- z. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata cara penyelenggaraan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- aa. pelaksanaan penyusunan kebijakan mengenai penentuan harga pangan lokal minimum Daerah;
- bb. pelaksanaan penyusunan, pemutahiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- cc. pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah pada kerawanan pangan;
- dd. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan;
- ee. pelaksanaan intervensi kewaspadaan pangan;
- ff. pelaksanaan penyusunan peta situasi kewaspadaan pangan;
- gg. pelaksanaan penerbitan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- hh. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- ii. pelaksanaan penyediaan sarana pengujian keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan;
- jj. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan;
- kk. pelaksanaan penguatan kelembagaan pengawas keamanan dan mutu pangan segar asal tumbuhan;
- ll. pelaksanaan pembinaan keamanan pangan bagi pelaku usaha kecil dan mikro; dan

mm. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian
serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian

Pasal 254

- (1) Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan produksi dan pengolahan pasca panen hasil pertanian serta penyediaan sarana prasarana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian;
 - b. pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
 - c. pelaksanaan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
 - d. pelaksanaan perbanyakan benih bersertifikat tanaman pangan dan perkebunan berbentuk biji/benih;
 - e. pelaksanaan perbanyakan benih bersertifikat tanaman pangan dan perkebunan berbentuk setek;
 - f. pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- g. pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pasca panen perkebunan, tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pelaksanaan perbanyakan benih bersertifikat tanaman hortikultura dan perkebunan berbentuk batang;
- i. pelaksanaan perbanyakan benih bersertifikat perkebunan berbentuk mata tumbuh dan anakan;
- j. pelaksanaan perbanyakan benih bersertifikat hortikultura berbentuk umbi;
- k. pengoordinasian dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian;
- l. pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan kawasan pertanian;
- m. pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan prasarana pasca panen tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- n. pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan prasarana pengolahan hasil hortikultura, tanaman pangan dan perkebunan;
- o. pelaksanaan peningkatan pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- p. pelaksanaan penetapan kawasan, lahan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan secara numerik dan spasial;
- q. pelaksanaan pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan, kawasan pertanian pangan berkelanjutan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan;
- r. pelaksanaan penyusunan peta kawasan, lahan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan;
- s. pelaksanaan penyusunan *action plan* pengembangan prasarana, sarana, kawasan pertanian;
- t. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian/jalan usaha tani/dam parit/pintu air;
- u. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya;
- v. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
- w. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;

- x. pemantauan dan evaluasi di Bidang Peningkatan Produksi dan Pengolahan Pasca Panen Hasil Pertanian Serta Penyediaan Sarana Prasarana Pertanian; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian

Pasal 255

- (1) Bidang Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - b. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan – penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan petani;
 - d. pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
 - e. pelaksanaan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani;
 - f. pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
 - g. pelaksanaan penguatan kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - h. pelaksanaan pembentukan kelembagaan ekonomi petani;

- i. pelaksanaan diseminasi informasi teknis, sosial, ekonomi dan inovasi pertanian;
- j. pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. pelaksanaan pencegahan, penanganan kebakaran lahan dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- m. pelaksanaan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 256

- (1) Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil;
 - c. pelaksanaan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;

- d. pelaksanaan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan;
- e. pelaksanaan penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan;
- f. pelaksanaan pengujian mutu benih dan bibit ternak;
- g. pelaksanaan penjaminan peredaran hijauan pakan ternak, bahan pakan/pakan;
- h. pelaksanaan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- i. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pemanfaatan prasarana pasca panen peternakan;
- j. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dan operasionalisasi pusat kesehatan hewan (puskeswan);
- l. pelaksanaan pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
- m. pelaksanaan pengawasan produksi benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, bahan pakan/pakan;
- n. pelaksanaan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
- o. pelaksanaan penjaminan peredaran benih/bibit ternak;
- p. pelaksanaan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- q. pelaksanaan pengadaan bibit ternak, benih ternak dan hijauan pakan ternak yang bersumber dari daerah kabupaten/kota lainnya;
- r. pelaksanaan identifikasi dan penetapan lahan penggembalaan umum;
- s. pelaksanaan pengelolaan lahan penggembalaan umum;
- t. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lahan penggembalaan umum;
- u. pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan prasarana pasca panen peternakan;

- v. pelaksanaan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
- w. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian zoonosis;
- x. pelaksanaan *surveilans* dan penyidikan penyakit hewan dan zoonosis pada hewan;
- y. pelaksanaan manajemen risiko zoonosis;
- z. pelaksanaan pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis;
- aa. pelaksanaan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya;
- bb. pelaksanaan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
- cc. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya di perbatasan tempat pemeriksaan hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya;
- dd. pelaksanaan analisis risiko penyakit hewan, zoonosis, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan;
- ee. pelaksanaan penyediaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- ff. pelaksanaan pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- gg. pelaksanaan pembinaan dan penerapan persyaratan *hygiene* sanitasi pada unit usaha produk hewan;
- hh. pelaksanaan pengelolaan penerbitan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran sertifikat veteriner dan surat keterangan kesehatan hewan/surat keterangan produk hewan, produk hewan, dan media pembawa penyakit hewan lainnya;
- ii. pelaksanaan pengembangan kompetensi petugas teknis kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- jj. pelaksanaan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- kk. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pemenuhan persyaratan registrasi produk hewan segar berkemasan;
- ll. pelaksanaan pengawasan unit usaha produk hewan;

- mm. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangan;
- nn. pelaksanaan pembinaan penerapan kesejahteraan hewan pada unit usaha;
- oo. pelaksanaan penanggulangan bencana non alam yang bersifat zoonosis;
- pp. pelaksanaan penanggulangan bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- qq. pelaksanaan sertifikasi unit usaha pembibitan/budidaya ternak;
- rr. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan izin usaha pertanian (khusus kehewanan dan peternakan);
- ss. pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah potong hewan produksi benih/bibit ternak dan pakan, serta fasilitas pemeliharaan hewan;
- tt. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah sakit hewan, klinik hewan, ambulatori, praktek dokter hewan mandiri/ pusat kesehatan hewan mandiri, tempat pelayanan paramedik veteriner, atau pasar hewan;
- uu. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha pengecer obat hewan;
- vv. pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan;
- ww. pelaksanaan penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha peternakan;
- xx. pelaksanaan kelayakan penilaian dan pemberian pertimbangan usaha peternakan;
- yy. pelaksanaan penatausahaan rekomendasi penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; dan
- zz. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perikanan

Pasal 257

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Perikanan;
 - b. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang perikanan;
 - c. pelaksanaan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
 - d. pelaksanaan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
 - f. pelaksanaan penyediaan sarana usaha perikanan tangkap;
 - g. pelaksanaan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
 - i. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, dan kemitraan usaha;
 - j. pelaksanaan penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - k. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan usaha nelayan skala kecil;
 - l. pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - m. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

- n. pelaksanaan pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 (sepuluh) gross tonase yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- o. pelaksanaan penerbitan rekomendasi surat izin usaha perikanan dan rekomendasi izin usaha perikanan tangkap;
- p. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) gross tonase yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- q. pelaksanaan pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- r. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- s. pelaksanaan penyediaan data dan informasi usaha perikanan tangkap;
- t. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberdayaan usaha nelayan skala kecil;
- u. pelaksanaan penerbitan rekomendasi surat persetujuan pengadaan kapal perikanan;
- v. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- w. pelaksanaan pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;

- x. pelaksanaan pencatatan kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) gross tonase atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- y. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- z. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 (sepuluh) *gross tonase*;
- aa. pelaksanaan penerbitan rekomendasi buku kapal perikanan;
- bb. pelaksanaan penerbitan persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- cc. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran pengadaan kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- dd. pelaksanaan penerbitan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- ee. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- ff. pelaksanaan pencatatan kapal perikanan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- gg. pelaksanaan pencatatan kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* atau tanpa menggunakan kapal yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- hh. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan

- berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- ii. pelaksanaan penerbitan persetujuan pengadaan kapal perikanan untuk kapal penangkap ikan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
 - jj. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
 - kk. pelaksanaan penerbitan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 5 (lima) *gross tonase* yang beroperasi di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
 - ll. pelaksanaan penanganan perkara sanksi administratif bidang perikanan yang memiliki izin di Daerah;
 - mm. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - nn. pelaksanaan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - oo. pelaksanaan pengembangan kapasitas pembudi daya ikan kecil;
 - pp. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudi daya ikan kecil;
 - qq. pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha perikanan bidang pembudidaya ikan;
 - rr. pelaksanaan penerbitan rekomendasi persyaratan dan prosedur penerbitan, izin usaha perikanan bidang pembudidaya;
 - ss. pelaksanaan pembangunan prasarana pengawasan sumber daya perikanan;

- tt. pelaksanaan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan;
- uu. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, dan kemitraan usaha;
- vv. pelaksanaan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- ww. pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi perizinan berusaha bagi pembudidaya ikan kecil;
- xx. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil;
- yy. pelaksanaan pelayanan penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan kecil;
- zz. pelaksanaan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan;
- aaa. pelaksanaan penyediaan prasarana pembudidayaan ikan;
- bbb. pelaksanaan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan;
- ccc. pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- ddd. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
- eee. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- fff. pelaksanaan *monitoring* kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- ggg. pelaksanaan perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- hhh. pelaksanaan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- iii. pelaksanaan operasi kapal pengawas perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- jjj. pelaksanaan pengawasan usaha pembudidaya ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- kkk. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kapal pengawas perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;

- lll. pelaksanaan pengawasan usaha pemasaran hasil perikanan dan/atau usaha pengolahan hasil perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- mmm. pelaksanaan pengawasan usaha penangkapan ikan dan/atau usaha pengangkutan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- nnn. pengadaan kapal pengawas perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- ooo. pelaksanaan pembentukan sumber daya manusia pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- ppp. pelaksanaan pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil;
- qqq. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan perizinan berusaha pemasaran ikan, pengolahan ikan dan surat izin usaha jasa pasca panen penangkapan ikan skala mikro dan kecil dengan penanaman modal dalam negeri;
- rrr. pelaksanaan pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala mikro dan skala usaha kecil;
- sss. pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- ttt. pelaksanaan fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- uuu. pelaksanaan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dalam kerangka sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- vvv. pelaksanaan penerbitan rekomendasi sertifikat pengolahan/ sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat *good manufacturing practices* untuk unit pengolahan ikan skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- www. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan berusaha penunjang bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- xxx. pelaksanaan revitalisasi unit pengolahan ikan dan sentra pengolahan ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- yyy. pelaksanaan pembinaan teknis usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- zzz. pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- aaaa. pelaksanaan fasilitasi akses pasar dan promosi peningkatan konsumsi ikan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- bbbb. pelaksanaan fasilitasi penyediaan prasarana dan sarana usaha pengolahan dan pemasaran ikan untuk meningkatkan daya saing produk kelautan dan perikanan dalam kerangka sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan untuk skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- cccc. pelaksanaan penerbitan rekomendasi sertifikat kelayakan pengolahan/sertifikat *good manufacturing practice* untuk unit pengolahan ikan skala usaha mikro dan skala usaha kecil;
- dddd. pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha sesuai dengan standar usaha bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan berdasarkan skala usaha dan tingkat risiko;
- eeee. pelaksanaan pembinaan terhadap penerapan persyaratan perizinan berusaha pada usaha pengolahan pemasaran hasil perikanan sesuai skala usaha dan tingkat risiko; dan
- ffff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXIV

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 258

Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 259

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip terdiri atas:
 - a. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - b. Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip, membawahkan Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. Bidang Pengelolaan Arsip.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 260

Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang perpustakaan dan kearsipan di Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 261

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Dinas Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip;

- b. pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Arsip;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan urusan perpustakaan dan kearsipan di Daerah;
- e. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- f. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- j. penyelenggaraan perpustakaan Daerah;
- k. pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca di Daerah;
- l. melakukan pengawasan sistem kearsipan eksternal terhadap badan usaha milik Daerah;
- m. melakukan pengawasan sistem kearsipan internal terhadap seluruh Perangkat Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip

Pasal 262

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas membantu Dinas Perpustakaan dan Arsip sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi;
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 263

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 264

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis bidang perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksana kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;
 - c. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - d. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui ahli media, pemeliharaan serta penyipanan master informasi digital;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangan Daerah, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan

- perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 265

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan standar teknis, rencana dan program bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;

- f. pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- h. pelaksanaan audit, penilaian dan pemantauan hasil pengawasan kearsipan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 266

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, penyusunan standar teknis, rencana dan program bidang pengelolaan arsip;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan usulan pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan akuisisi arsip;
 - f. pelaksanaan pengolahan arsip statis;
 - g. pelaksanaan preservasi arsip statis;
 - h. pelaksanaan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - i. pelaksanaan perizinan penggunaan arsip; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

BAB XXV

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 267

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 268

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 269

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
- b. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan; dan
- d. melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang meliputi:
 1. rencana pembangunan jangka panjang Daerah;
 2. rencana pembangunan jangka menengah Daerah; dan
 3. rencana kerja pemerintah Daerah;
- 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 (riset dan inovasi) pembangunan Daerah;
- g. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan (riset dan inovasi) pemerintahan Daerah;
- h. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan (riset dan inovasi) pemerintahan Daerah;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan (riset dan inovasi) di pemerintahan Daerah;
- j. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
- k. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan (riset dan inovasi) di Daerah;
- m. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan (riset dan inovasi) lingkup pemerintahan Daerah;
- n. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan (riset dan inovasi) daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 271

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu memberikan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi dan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pemerintah Daerah);
- c. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
- e. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- g. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- h. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- i. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- j. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- k. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 272

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 273

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;

- c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- d. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- g. menyusun laporan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 274

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - b. pengumpulan data dan analisa data serta informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - c. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pemerintah Daerah);

- e. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pemerintah Daerah);
- f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
- g. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
- h. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
- j. pengendalian terhadap pencapaian tujuan sasaran dan program pembangunan Daerah;
- k. pengidentifikasian permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- l. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
- m. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- n. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan program pembangunan Daerah;
- o. pengelolaan dan penyusunan analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 275

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - b. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi di Daerah;
 - d. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
 - f. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 276

- (1) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- b. pengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga dan provinsi di Daerah;
- d. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
- f. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- g. pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 277

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Riset dan Inovasi Daerah fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu

- pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXVI

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 278

Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 279

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahkan:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran 1; dan
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran 2;
 - d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:
 1. Subbidang Perbendaharaan; dan
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - f. Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 1. Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

- (2) Bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 280

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dalam pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Pasal 281

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan 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 cakupan urusan pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- f. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan surat berharga Daerah serta badan layanan umum Daerah;
- 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 282

- (1) Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan

tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 283

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;

- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 284

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan anggaran Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah, prioritas plafon anggaran sementara, perubahan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahannya;
 - d. penyusunan peraturan kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 285

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran/rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - j. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- o. membina satuan kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Asisten Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 286

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran/rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;

- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- j. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pejabat pengelola keuangan Daerah;
- o. membina satuan kerja Perangkat Daerah di bawah koordinasi Asisten Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 287

- (1) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas Daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas Daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
 - f. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan fihak ketiga (PFK);
 - i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
 - k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban surat pertanggungjawaban;

- l. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan surat perintah dibayar restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan
- m. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
- n. penyediaan anggaran kas;
- o. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- p. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
- q. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan penerima pembayaran kas Daerah;
- s. penyusunan tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- x. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- y. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah.
- z. pelaksanaan pengelolaan kas Daerah;
- aa. pelaksanaan pemindahbukuan kas Daerah;
- bb. pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
- cc. pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;

- dd. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- ee. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- ff. pelaksanaan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- gg. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- hh. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
- ii. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- jj. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- kk. penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik;
- ll. pelaksanaan penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- mm. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- nn. pelaksanaan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- oo. pelaksanaan penyimpanan uang Daerah;
- pp. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- qq. pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- rr. pelaksanaan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau satuan kerja Perangkat Daerah lain;
- ss. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- tt. pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;

- uu. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- vv. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ww. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- xx. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- yy. penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- zz. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- aaa. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- bbb. penyusunan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- ccc. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ddd. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- eee. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- fff. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- ggg. penyiapan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- hhh. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- iii. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai system akuntansi Pemerintah Daerah;
- jjj. pelaksanaan penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- kkk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 288

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
 - c. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
 - f. melaksanakan register surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana atas belanja satuan kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar;
 - g. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
 - h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana dengan satuan kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- l. melakukan pembinaan terhadap satuan kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penerbitan SPD satuan kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD);
- n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- s. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;
- t. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 289

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah.

- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas Daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah;
 - g. melakukan pemantauan atas *posting* penerimaan yang dilakukan oleh satuan kerja Perangkat Daerah;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan satuan kerja Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD);
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan satuan kerja Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD);
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;

- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- p. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
- q. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- s. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- t. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- u. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- v. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- w. mengikhtisarkan pengeluaran;
- x. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- y. melakukan *posting* atas pengeluaran;
- z. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- aa. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan satuan kerja Perangkat Daerah terkait;
- bb. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- cc. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran satuan kerja Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah dan, badan layanan umum Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah (PPKD) secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- dd. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- ee. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- ff. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

- gg. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- hh. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai system akuntansi Pemerintah Daerah;
- ii. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- jj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 290

- (1) Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;

- f. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari satuan kerja Perangkat Daerah;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
- j. pelaksanaan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari satuan kerja Perangkat Daerah;
- k. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- l. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- m. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang satuan kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi satuan kerja Perangkat Daerah dan Bidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- n. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 291

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;

- b. - meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 292

- (1) Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penggunaan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
 - d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
 - e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
 - f. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan
Barang Milik Daerah

Pasal 293

- (1) Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - c. pengoordinasian hasil penilaian barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan penelitian dokumen usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari satuan kerja Perangkat Daerah;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 294

- (1) Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - b. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;

- c. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari satuan kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- d. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 295

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
 - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXVII

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 296

Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 297

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Badan Pendapatan Pendapatan Daerah;
 - b. Sekretariat Badan Pendapatan Pendapatan Daerah, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian, membawahkan:
 - 1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - 2) Subbidang Pengendalian;
 - d. Bidang Pendataan dan Pelayanan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pendataan; dan
 - 2) Subbidang Pelayanan;
 - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - 2) Subbidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - f. Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan, membawahkan:
 - 1) Subbidang Penagihan;
 - 2) Subbidang Layanan Keberatan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugās dan Fungsi

Paragraf 1
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 298

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dalam pengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 299

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan 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. pelaksanaan fungsi pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. pelaksanaan pengawasan pengelolaan pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Badan Pendapatan Daerah

Pasal 300

- (1) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Badan Pendapatan Daerah sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 301

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian

Pasal 302

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan analisis potensi pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan Daerah;
 - e. perumusan standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - g. pelaksanaan sistem informasi pajak Daerah;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian sistem informasi pajak Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi tim pemeriksa pajak Daerah;
 - k. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi pemungutan pajak Daerah;
 - l. penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
 - m. perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
 - n. penyusunan produk hukum pajak Daerah;
 - o. pelaksanaan analisis kebijakan dan pengembangan pajak Daerah;

- p. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
- q. pelaksanaan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah
- r. penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pajak Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 303

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian.
- (2) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang perencanaan
 - c. menyiapkan bahan kajian dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan peramalan, perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan target penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengembangan pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan analisis kebijakan dan pengembangan pajak Daerah serta penyusunan kebijakan pajak Daerah;
 - h. menyusun perjanjian kerja sama bidang pajak Daerah;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pemungutan pajak Daerah;
 - j. menyusun produk hukum pajak Daerah;
 - k. melaksanakan penyuluhan pajak Daerah dan penyebarluasan informasi pajak Daerah;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 304

- (1) Subbidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian.
- (2) Subbidang Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan sistem informasi pajak Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kordinasi tim pemeriksa pajak Daerah;
 - d. melaksanakan *monitoring* hasil pelaksanaan tim pemeriksa pajak Daerah;
 - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pajak Daerah;
 - f. melaksanakan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah
 - g. melaksanakan pengelolaan media informasi Badan dengan berkoordinasi kepada bidang lainnya;
 - h. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan sistem informasi pajak Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 305

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pendataan dan pendaftaran, penilaian dan pengolahan data Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- b. pengoordinasian pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
- c. pengoordinasian pendataan objek dan subjek pajak Daerah;
- d. pengoordinasian pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
- e. pengoordinasian pemutakhiran data pajak Daerah;
- f. pelaksanaan penetapan pajak air tanah dan pajak reklame;
- g. pelaksanaan pemantauan pelaporan dan pembayaran wajib pajak;
- h. pengoordinasian inventarisasi dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak;
- i. pelaksanaan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah;
- j. pengoordinasian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 306

- (1) Subbidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang Pendataan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pendataan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pendataan dan pendaftaran objek pajak Daerah;
 - c. mengoordinasikan pemutakhiran data pajak Daerah;
 - d. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak Daerah;
 - e. melaksanakan penilaian pajak reklame dan pajak air tanah;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penungguan pajak Daerah;
 - g. melaksanakan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 307

- (1) Subbidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Subbidang Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan, pendaftaran dan konsultasi pajak Daerah;
- c. menyusun standar pelayanan pajak Daerah;
- d. mengelola dan menindaklanjuti layanan pengaduan terhadap pelayanan pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan verifikasi data pelaporan pajak Daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran data wajib pajak Daerah;
- g. melaksanakan pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
- h. melaksanakan validasi data wajib pajak Daerah dan objek pajak Daerah;
- i. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 308

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan layanan informasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. pengoordinasian penelitian dan verifikasi data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. pengoordinasian penetapan dan pendistribusian ketetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- f. pengoordinasikan pelaksanaan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan validasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. pengoordinasian inventarisasi dokumen penetapan dan pengolahan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- i. pengoordinasian pengolahan dan pelaporan data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. pengoordinasian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah;
- k. pelaksanaan *monitoring* pelaporan dan pembayaran dan penetapan pajak Daerah; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 309

- (1) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

- (2) Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan layanan informasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - d. melaksanakan penilaian dan pemetaan objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - e. melaksanakan pendistribusian ketetapan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - f. melaksanakan pemutakhiran objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - g. melaksanakan analisis terhadap data pasar biaya komponen;
 - h. melaksanakan analisis dan pemutakhiran terhadap zona nilai tanah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan data pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - j. melaksanakan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 310

- (1) Subbidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (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 penilaian objek bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran data serta pemantauan objek dan subjek bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. melaksanakan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah;
- f. melaksanakan validasi data wajib pajak Daerah dan objek pajak Daerah;
- g. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak Daerah;
- h. mengoordinasikan, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan

Pasal 311

- (1) Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penagihan, keberatan dan pengawasan pendapatan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis penagihan, penyelesaian keberatan pajak Daerah serta pengawasan pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian penagihan pajak Daerah;
 - d. pengoordinasian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah;

- e. pengoordinasian penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
- f. pengordinasian pengolahan data piutang pajak Daerah;
- g. pengordinasian dengan instansi *stakeholder* terkait pengawasan, pemeriksaan, penagihan dan keberatan pajak Daerah;
- h. pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi administrasi pelayanan retribusi Daerah;
- j. pengoordinasian pengolahan data penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. pengoordinasian penyelesaian sengketa banding atas keberatan yang tidak disetujui;
- l. pelaksanaan *monitoring* pelaporan dan pembayaran pajak Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 312

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan.
- (2) Subbidang Penagihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penagihan pajak Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan pemungutan pajak Daerah;
 - d. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka validasi pelaporan secara berkala dengan Perangkat Daerah pengampu pengelolaan retribusi Daerah;
 - e. melakukan proses pengawasan langsung transaksi usaha subjek pajak;
 - f. melaksanakan pengolahan data piutang pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penagihan piutang pajak Daerah;

- h. melaksanakan penyiapan bahan proses penghapusan piutang tidak tertagih;
- i. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian penerimaan pajak Daerah;
- j. melaksanakan *monitoring* pelaporan dan pembayaran piutang pajak Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan pendistribusian surat tagihan dan surat pemberitahuan pajak Daerah terutang; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 313

- (1) Subbidang Layanan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan dan Layanan Keberatan.
- (2) Subbidang Layanan Keberatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun 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. menyiapkan 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. mengolah data dan menyelesaikan keberatan pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penyelesaian hasil keberatan atas kelebihan pembayaran dan pengembalian serta kekurangan pajak Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XXVIII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 314

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 315

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan;
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 316

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan unsur- penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 317

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia di Daerah;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di Daerah;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sertifikasi kompetensi di Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait bidang tugas kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 318

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tugas dan fungsinya serta melakukan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di

lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 319

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 320

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:

1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 2. rencana strategis;
 3. rencana kerja;
 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 5. penetapan kinerja; dan
 6. 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 Perangkat Daerah;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - h. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - k. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - l. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - m. menyusun laporan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 321

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 322

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang mutasi dan promosi penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - f. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - h. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - k. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi dan promosi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 323

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan penyusunan standar teknis di bidang pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional; -
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXIX

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kelembagaan dan Kedudukan

Paragraf 1

Kelembagaan

Pasal 324

- (1) Penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas unsur:
 - a. pengarah; dan
 - b. pelaksana.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pejabat Pemerintah Daerah terkait;
 - b. pakar/profesional; dan
 - c. tokoh masyarakat.
- (4) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a mempunyai fungsi:
 - a. perumusan/penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
 - b. pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah;
- (5) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (6) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 325

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanggulangan bencana, yang dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (2) Dalam melaksanakan urusan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - b. koordinasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - c. komando dalam penanganan darurat bencana.
- (3) Pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan fungsi yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah lainnya di Daerah, instansi vertikal yang ada di Daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Koordinasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berperan sebagai koordinator melalui kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana lintas perangkat daerah dan instansi vertikal di wilayahnya dan/atau pelaksanaan koordinasi sesuai penugasan Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Komando dalam penanganan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pelaksanaan fungsi komando melalui penyelamatan, pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di Daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan keadaan darurat bencana di wilayahnya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 326

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
- a. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana;
 - d. Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan;
 - e. Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 327

Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bencana berdasarkan kriteria:

- a. lokasi bencana berada dalam Daerah;
- b. pengguna dalam Daerah;
- c. manfaat atau dampak negatif penanggulangan bencana hanya dalam Daerah; dan/atau
- d. efisiensi penggunaan sumber daya penanggulangan bencana apabila dilakukan oleh Daerah.

Pasal 328

Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana, terdiri atas:

- a. penetapan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. penetapan standardisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. penyusunan, penetapan, dan penyebarluasan informasi peta rawan bencana;
- d. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap 1 (satu) bulan 1 (satu) kali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan uang dan barang dalam penanganan bencana;
- h. pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan belanja Daerah; dan
- i. pelaksanaan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 329

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3287, Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- b. pengoordinasian dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan komando dalam penanganan darurat bencana;
- d. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien sesuai lingkup kewenangannya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 330

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja

sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan;

- c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
- f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan;
- l. pelaksanaan fasilitasi penguatan dan pengembangan kerja sama penanggulangan bencana; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 331

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola aset;
- e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- h. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan kerja sama penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 332

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;

- f. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. mengelola layanan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana

Pasal 333

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana—mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pelaksana Badan di bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana terkait penyelenggaraan sistem penanggulangan bencana.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. pengaturan perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana berdasarkan kewenangan;
 - b. pengkajian, pengendalian dan pemantauan risiko bencana di Daerah;
 - c. perencanaan penanggulangan bencana di Daerah;
 - d. pemaduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan Daerah multi sektor;
 - e. pengelolaan data dan informasi kebencanaan secara terpilah di Daerah;

- f. pengembangan kapasitas aparatur dan masyarakat dalam perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana di Daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi kinerja penanggulangan bencana di Daerah;
- h. penghimpun pengembangan pembelajaran dan inovasi penanggulangan bencana di Daerah;
- i. pengelolaan proses bisnis pelayanan penanggulangan bencana tingkat Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan

Pasal 334

- (1) Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pelaksana Badan di di bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Mitigasi melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Pencegahan dan Mitigasi;
 - b. pengaturan penyelenggaraan pencegahan, mitigasi bencana dan peringatan dini;
 - c. penyebarluasan pengetahuan dan pemahaman pencegahan bencana;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mitigasi struktural (konstruksi aman) dan mitigasi berbasis lintas sektor;
 - e. penyelenggaraan mitigasi non struktural;
 - f. pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini;
 - g. pepaduan dalam pengelolaan dan pengembangan pencegahan dan mitigasi;
 - h. penguatan dan pengembangan kemitraan penanggulangan bencana;

- i. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup pencegahan, mitigasi, dan peringatan dini;
- j. pemantauan dan pengelolaan risiko lintas sektor; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 335

- (1) Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Bidang Kesiapsiagaan dan Penanganan Keadaan Darurat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pelaksana di bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, mempunyai fungsi:
 - a. pengaturan penyelenggaraan penanganan darurat, pengendalian operasi, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan, serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. respon cepat dan pengkajian cepat;
 - c. penetapan status darurat bencana;
 - d. aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana dan pengendalian *media center*;
 - e. pencarian, pertolongan, dan evakuasi;
 - f. pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi dan perlindungan kelompok rentan korban bencana sesuai kewenangan;
 - g. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
 - h. pengelolaan bantuan darurat bencana;
 - i. pengumpulan data dan informasi penanganan darurat bencana dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara terpisah;
 - j. pelaksanaan manajemen logistik dan peralatan kebencanaan;

- k. pengelolaan dan penetapan penerima bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
- l. pengoordinasian pelaksanaan rehabilitasi (perbaikan);
- m. pengoordinasian pelaksanaan rekonstruksi (pembangunan kembali);
- n. pengembangan kapasitas aparatur pada ruang lingkup penanganan darurat, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan serta rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
- o. peningkatan partisipasi publik antara lain, masyarakat, media, akademisi, dan dunia usaha dalam pemulihan dampak Bencana kabupaten/kota;
- p. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, penyelenggaraan penanganan darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
- q. penyelenggaraan layanan pusat pengendalian operasi, pengendalian bencana dan analisis dampak bencana; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXX

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 336

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 337

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 - a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

- b. Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 338

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 339

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 340

- (1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Badan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
 - g. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pendapatan/retribusi daerah yang menjadi kewenangan Badan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 341

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan pengadaan tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dan pendaftaran hak atas tanah hasil pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - h. melaksanakan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial,
Budaya, Agama

Pasal 342

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;

- e. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 343

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- e. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 344

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Daerah;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Daerah;
 - e. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan

antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik di Daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXXI KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 345

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (2) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (3) Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat Kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Kecamatan terdiri atas:
 - a. Kecamatan Balikpapan Timur;
 - b. Kecamatan Balikpapan Barat;
 - c. Kecamatan Balikpapan Utara;
 - d. Kecamatan Balikpapan Tengah;
 - e. Kecamatan Balikpapan Selatan; dan
 - f. Kecamatan Balikpapan Kota.
- (5) Kecamatan Balikpapan Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terbagi menjadi Kelurahan sebagai berikut:
 - a. Kelurahan Lamaru;
 - b. Kelurahan Manggar;
 - c. Kelurahan Manggar Baru; dan
 - d. Kelurahan Teritip.
- (6) Kecamatan Balikpapan Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terbagi menjadi Kelurahan sebagai berikut:
 - a. Kelurahan Baru Ilir;

- b. Kelurahan Baru Tengah;
 - c. Kelurahan Baru Ulu;
 - d. Kelurahan Kariangau;
 - e. Kelurahan Margasari; dan
 - f. Kelurahan Margo Mulyo;
- (7) Kecamatan Balikpapan Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terbagi menjadi Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Batu Ampar;
 - b. Kelurahan Graha Indah;
 - c. Kelurahan Gunung Samarinda;
 - d. Kelurahan Karang Joang;
 - e. Kelurahan Muara Rapak; dan
 - f. Kelurahan Gunung Samarinda Baru.
- (8) Kecamatan Balikpapan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terbagi menjadi Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Gunungsari Ulu;
 - b. Kelurahan Gunungsari Ilir;
 - c. Kelurahan Karang Jati;
 - d. Kelurahan Karang Rejo;
 - e. Kelurahan Mekar Sari; dan
 - f. Kelurahan Sumber Rejo
- (9) Kecamatan Balikpapan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e terbagi menjadi Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Damai Bahagia;
 - b. Kelurahan Damai Baru;
 - c. Kelurahan Gunung Bahagia;
 - d. Kelurahan Sepinggian;
 - e. Kelurahan Sepinggian Baru;
 - f. Kelurahan Sepinggian Raya; dan
 - g. Kelurahan Sungai Nangka.
- (10) Kecamatan Balikpapan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f terbagi menjadi Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Damai;
 - b. Kelurahan Klandasan Ilir;
 - c. Kelurahan Klandasan Ulu;

- d. Kelurahan Prapatan; dan
- e. Kelurahan Telaga Sari.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Kecamatan;
 - b. Sekretariat Kecamatan, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. Seksi Pemerintahan;
 - f. Kelurahan membawahkan:
 - 1. Sekretariat Kelurahan;
 - 2. Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4. Seksi Pemerintahan Kelurahan; dan
 - 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana,
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Kecamatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 347

Kecamatan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. melaksanakan forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana pelimpahan kewenangan oleh Wali Kota;
- l. melaksanakan tugas pembantuan;
- m. melaksanakan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat dalam rangka membangun sarana dan prasarana di Kelurahan;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Pasal 348

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

- d. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Kecamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Kecamatan

Pasal 349

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Kecamatan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Kecamatan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - g. penyusunan perencanaan pembangunan Kecamatan sebagai kelanjutan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan Kelurahan dan pendayagunaan aset Daerah yang dikelola oleh Kelurahan;

- i. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja;
- j. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- k. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 350

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, pengelolaan survei kepuasan masyarakat, tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
 - b. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - c. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengelola aset;
 - e. menyelenggarakan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - h. memfasilitasi pendayagunaan aset Daerah yang dikelola oleh Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 351

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. penjenjangan kinerja (pohon kinerja);
 2. rencana strategis;
 3. rencana kerja;
 4. rencana kinerja tahunan dan/atau rencana aksi;
 5. penetapan kinerja; dan
 6. 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);
- b. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program, kegiatan dan subkegiatan;
- c. melaksanakan supervisi, pemantauan dan evaluasi kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Perangkat Daerah;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kinerja program, kegiatan dan subkegiatan Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
- f. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Kecamatan;
- g. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- j. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- k. menyusun laporan keuangan;
- l. memfasilitasi pengelolaan keuangan Kelurahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan
Pelindungan Masyarakat Kecamatan

Pasal 352

- (1) Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat Kecamatan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. mengidentifikasi permasalahan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan deteksi dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan forum koordinasi pimpinan di Kecamatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
 - f. melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;

- i. melaksanakan sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam rangka upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- p. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- q. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 353

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan;

- b. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kecamatan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kecamatan;
- d. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- e. meningkatkan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengadaan; pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- l. melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 354

- (1) Seksi Pemerintahan Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - c. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - d. melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas pembantuan dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan;
 - j. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Kelurahan

Pasal 355

Kelurahan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan Sebagian tugas Camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;

- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan;
- f. membina lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 356

- (1) Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah sesuai tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Kelurahan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, perpustakaan dan dokumentasi Kelurahan;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan pengelolaan survei kepuasan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan;
 - e. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Kelurahan;
 - g. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;

- h. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Kecamatan sebagai kelanjutan dari hasil musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- i. pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit pengolah;
- j. penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyerahan arsip statis;
- k. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta *monitoring* dan evaluasi pencapaian kinerja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 357

- (1) Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Pelindungan Masyarakat Kelurahan;
 - b. melaksanakan pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 - c. melaksanakan penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya;
 - e. menyediakan layanan informasi tentang bencana;
 - f. melaksanakan pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - g. melaksanakan pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - h. melaksanakan edukasi manajemen proteksi kebakaran;
 - i. melaksanakan penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya;

- j. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum dalam rangka pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam rangka pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- l. melaksanakan tugas pembantuan dalam rangka pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- m. melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam rangka pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- n. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 358

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 - b. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan;
 - c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan lembaga kemasyarakatan;

- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, transportasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan;
- i. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- k. melaksanakan tugas pembantuan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- l. melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;
- m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 359

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
 - c. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kelurahan;

- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- e. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- f. melaksanakan tugas pembantuan dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat dalam rangka upaya penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- h. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB XXXII

UPTD, Unit Organisasi Bersifat Khusus, Unit Organisasi Bersifat Fungsional dan Satuan Pendidikan

Pasal 360

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Daerah atau Badan Daerah dapat dibentuk UPTD.
- (2) Selain UPTD pada Dinas Daerah atau Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat unit organisasi bersifat khusus dan/atau unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) Selain UPTD pada Dinas Daerah atau Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan/atau informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja UPTD, unit organisasi bersifat khusus, unit organisasi bersifat fungsional dan satuan pendidikan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XXXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 361

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, kemampuan, dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 362

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB XXXIV
TATA KERJA

Pasal 363

- (1) Tata kerja Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan sistem kerja dan prinsip tata kerja.

- (2) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai Sistem Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 364

Pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana harus menerapkan prinsip tentang:

- a. pola mekanisme kerja, sistem kerja, tim kerja, pengelolaan kinerja, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, dan proses bisnis;
- b. orientasi pada hasil, kompetisi, profesionalisme, kolaboratif, transparansi, dan akuntabel; dan
- c. manajemen risiko dan pengendalian internal.

BAB XXXV KEPEGAWAIAN

Pasal 365

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas di Perangkat Daerah dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XXXVI PENDANAAN

Pasal 366

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

BAB XXXVII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 367

Pejabat yang telah menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 368

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2013 Nomor 37);
- b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 57);
- c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2021 Nomor 13);
- d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2022 Nomor 1);
dan
- e. Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-292/2017 tentang Garis Koordinasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 369

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 31 Desember 2025
WALI KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 31 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

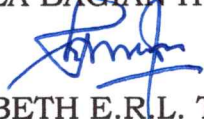
Ttd.

AGUS BUDI PRASETYO

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2025 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ELYZABETH E.R.L. TORUAN

- 1 -

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 28 TAHUN 2025

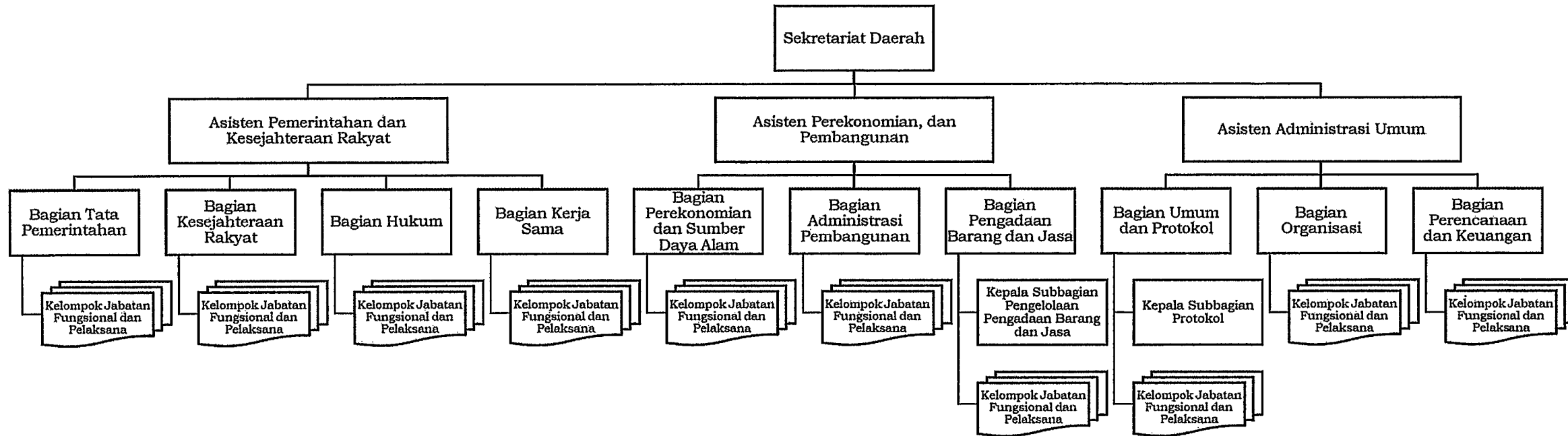
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

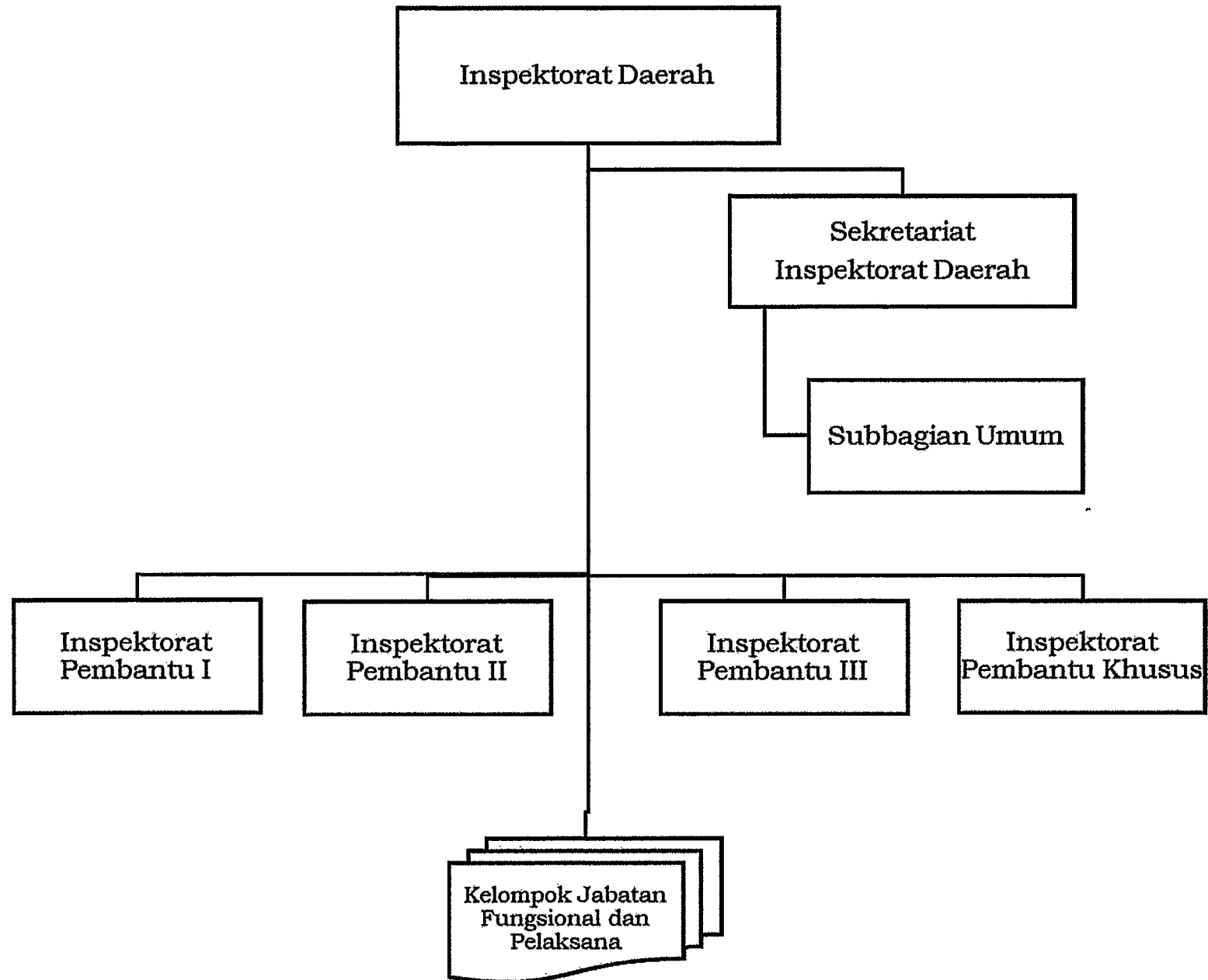
I. SEKRETARIAT DAERAH



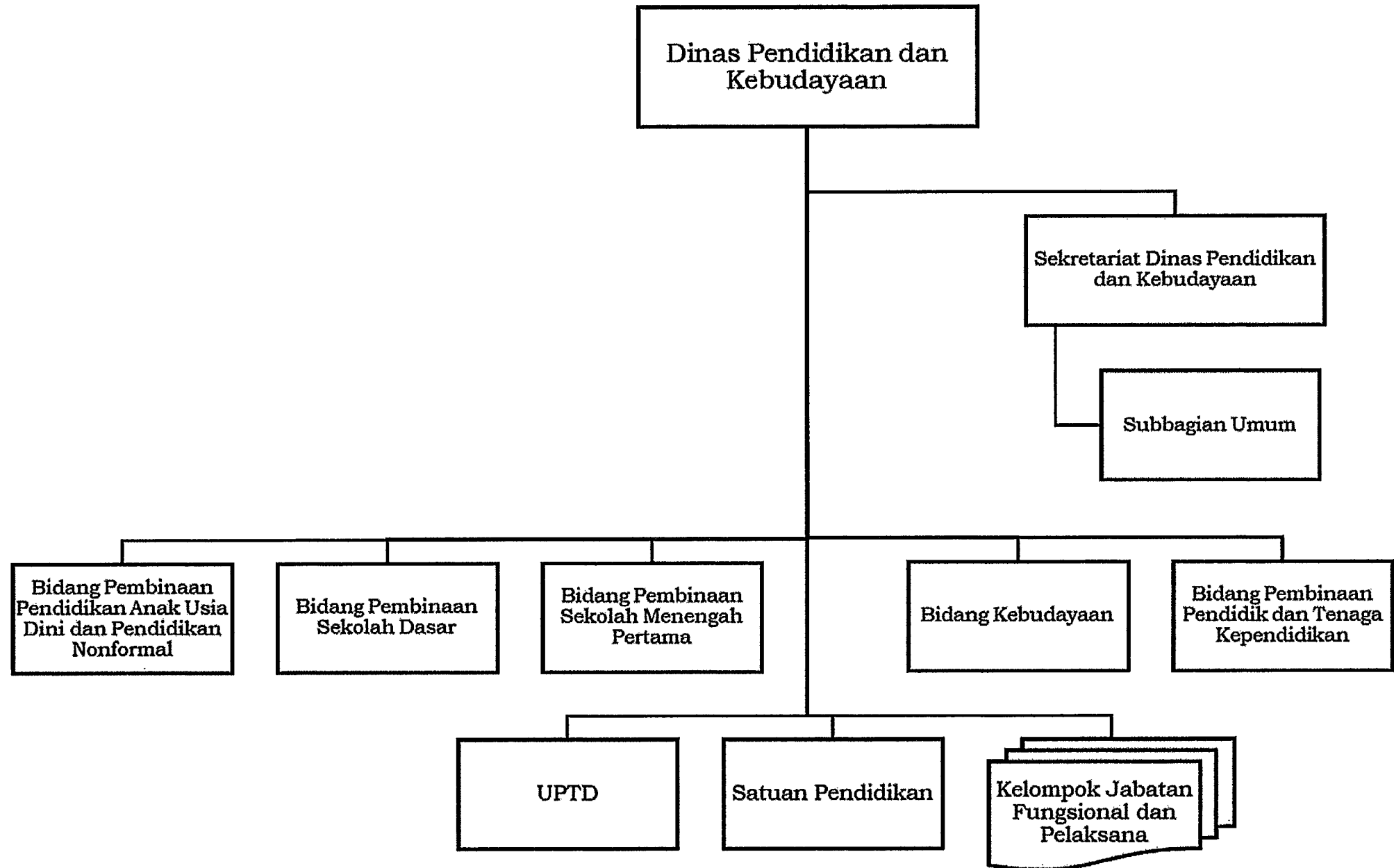
II. SEKRETARIAT DPRD



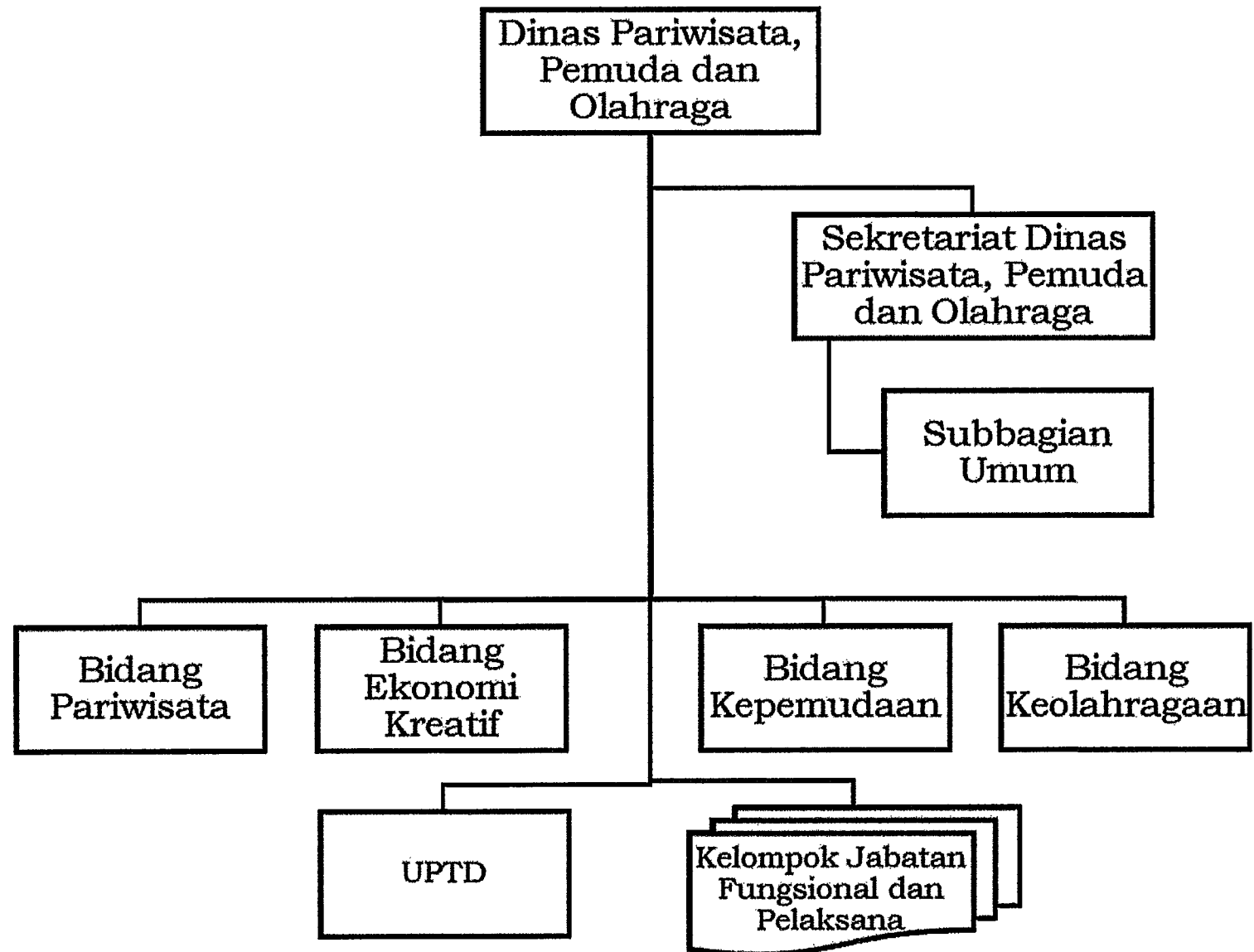
III. INSPEKTORAT DAERAH



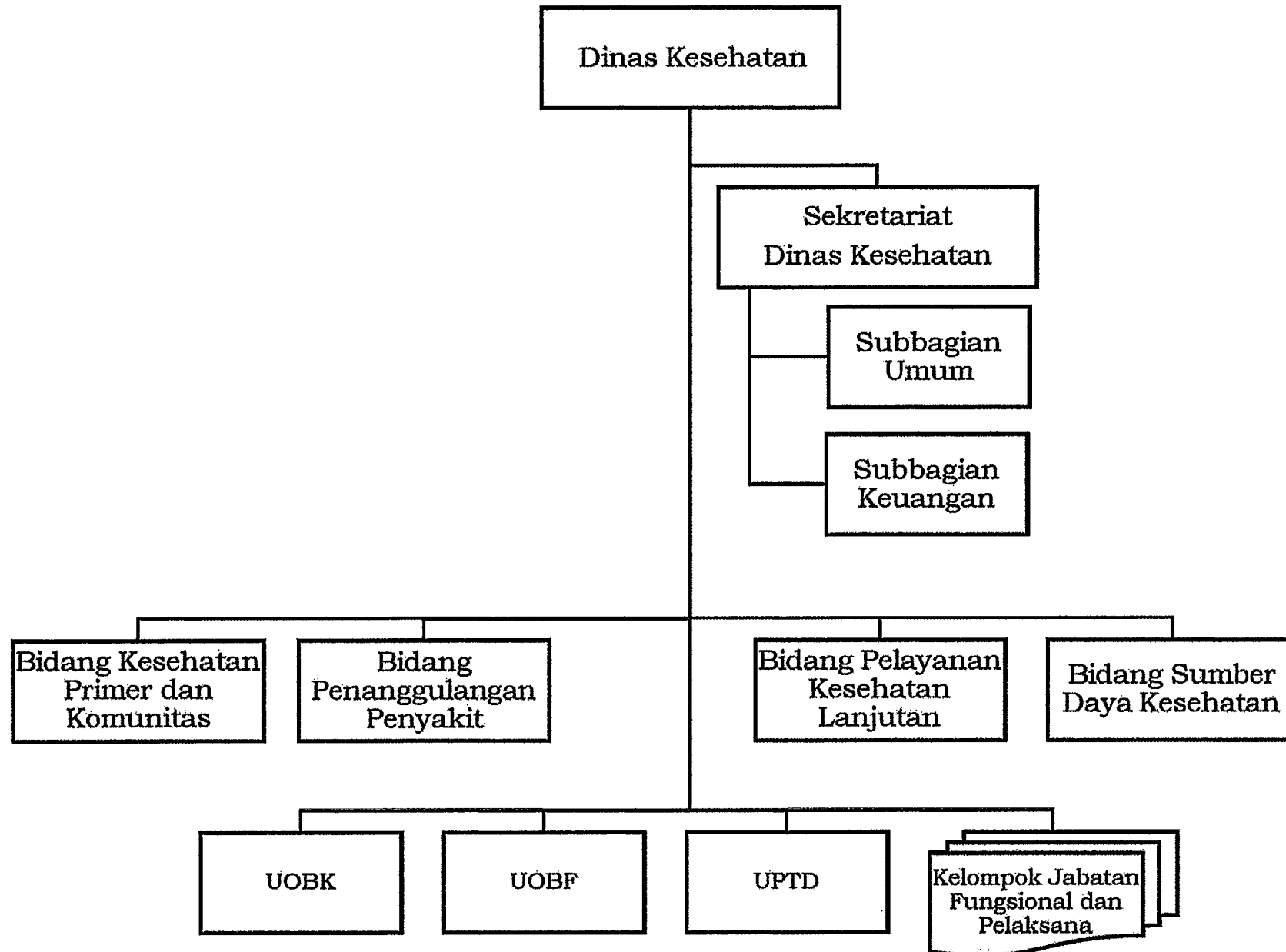
IV. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



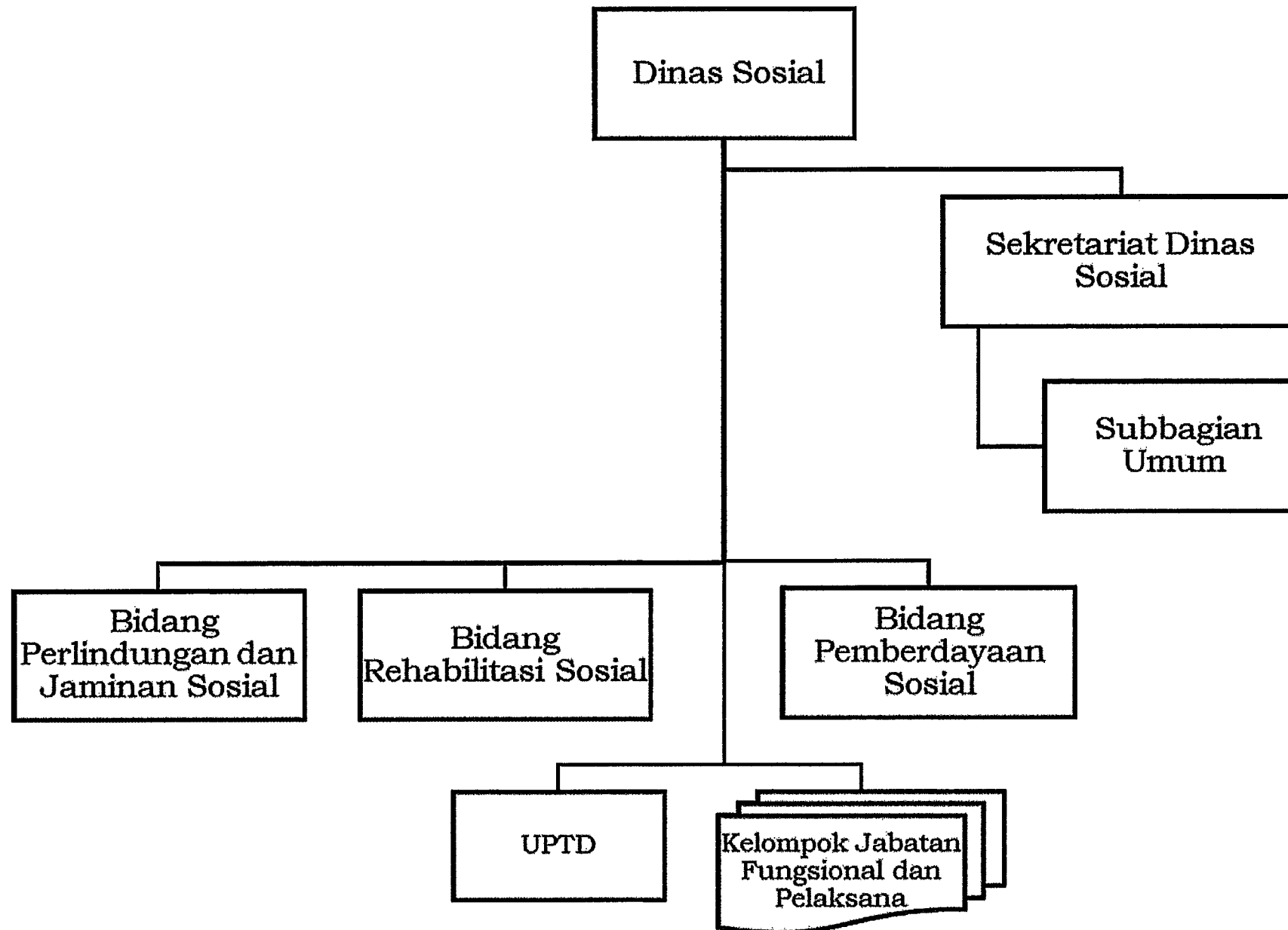
V. DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA



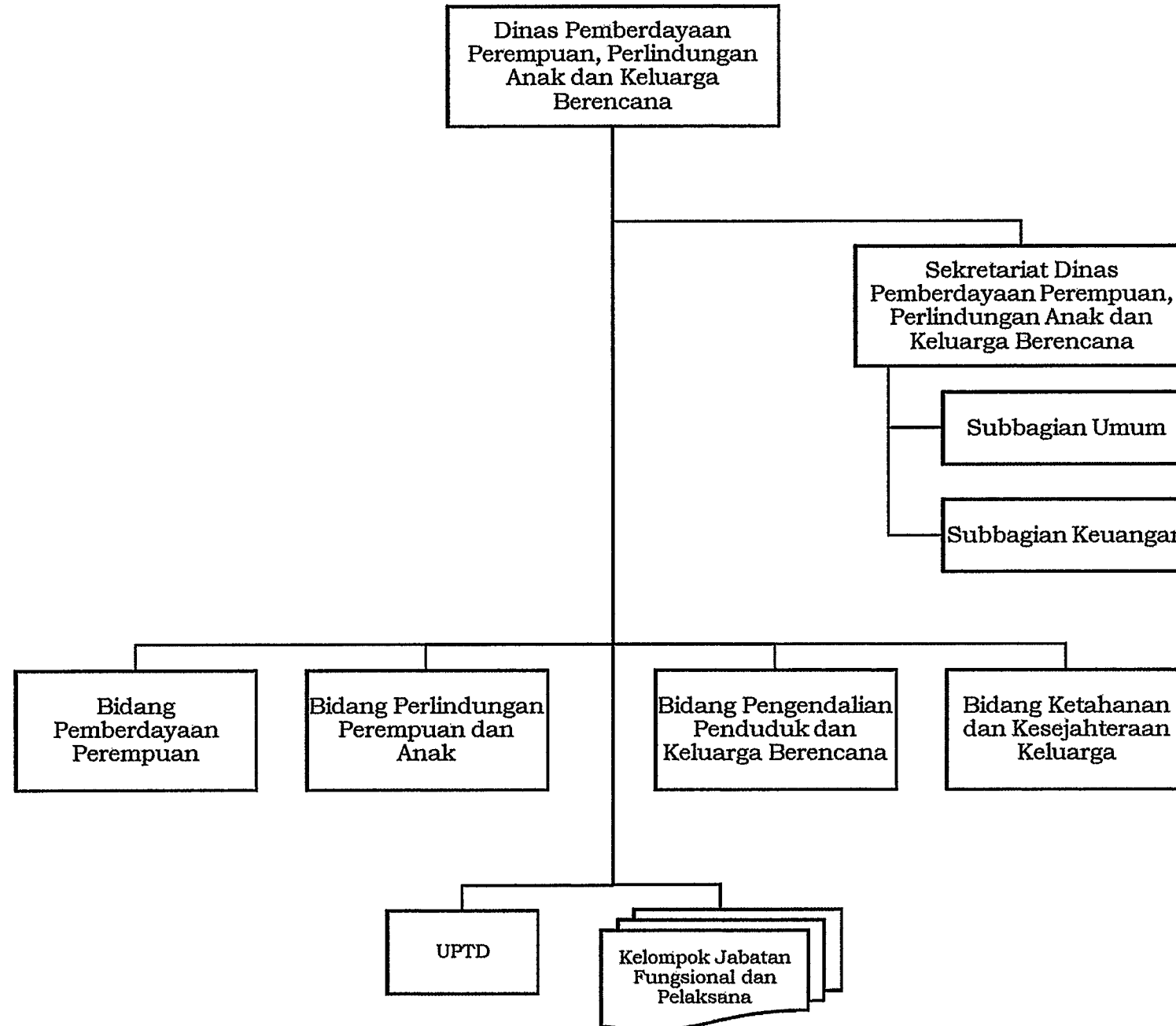
VI. DINAS KESEHATAN



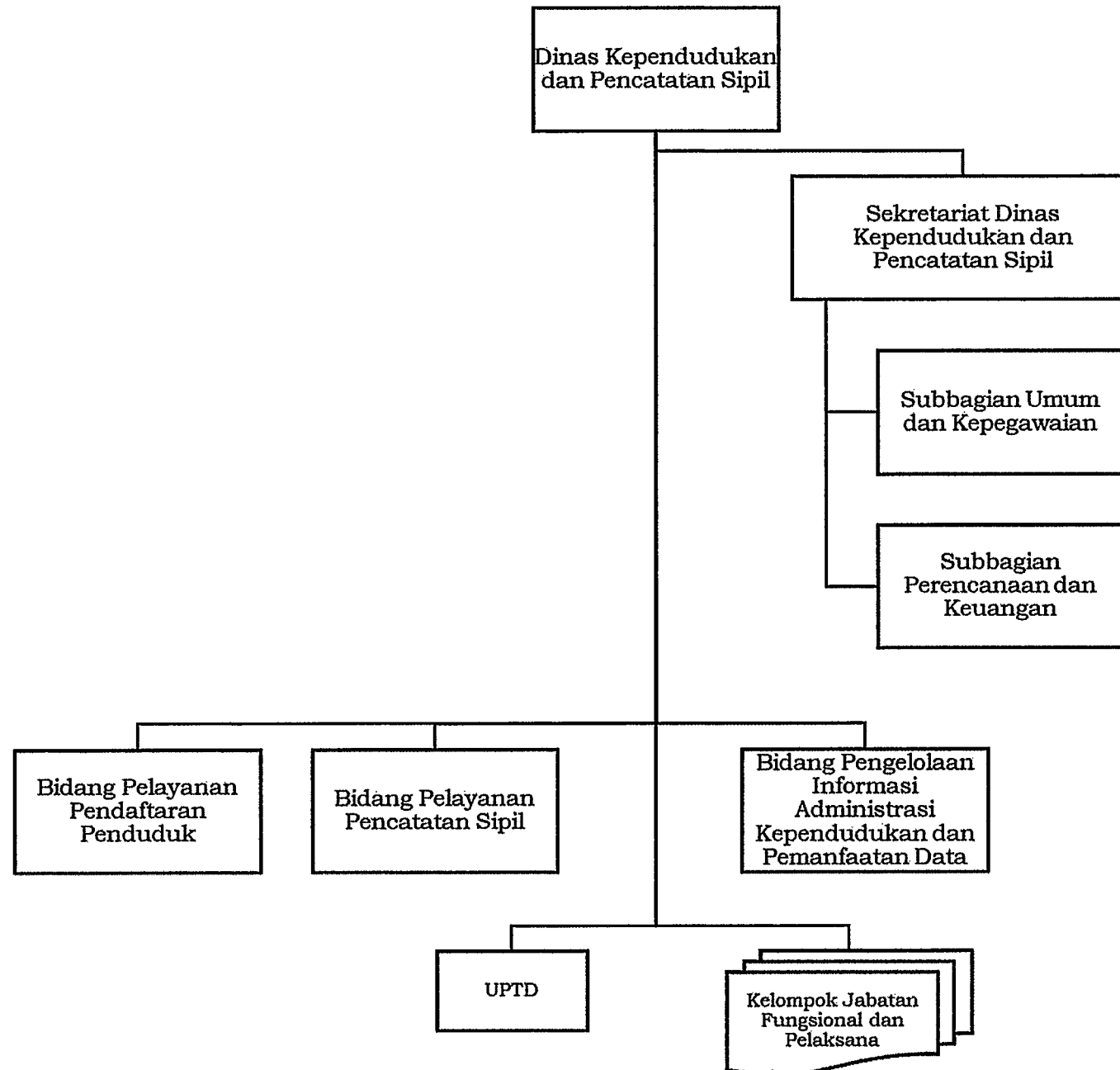
VII. DINAS SOSIAL



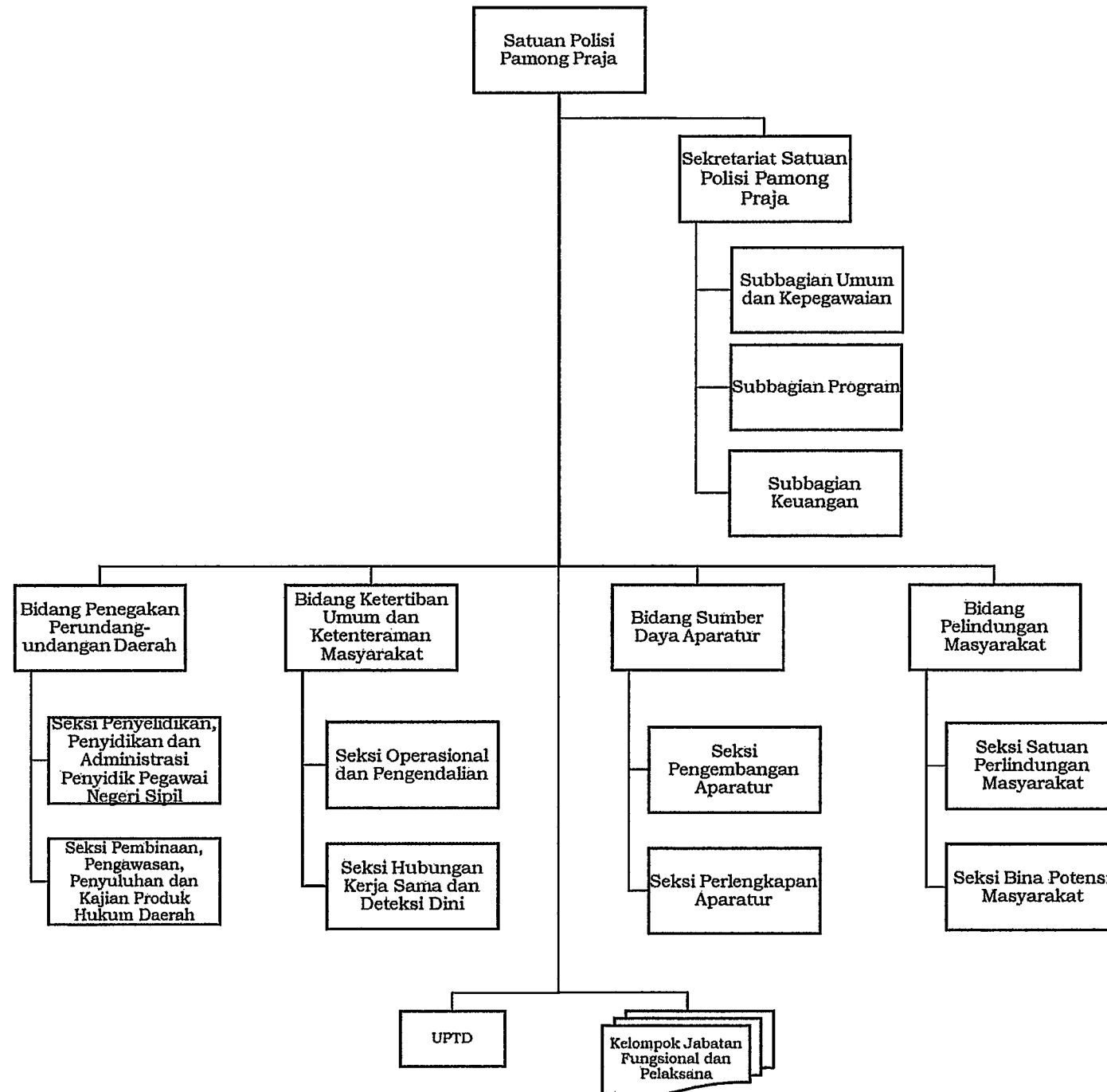
VIII. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA



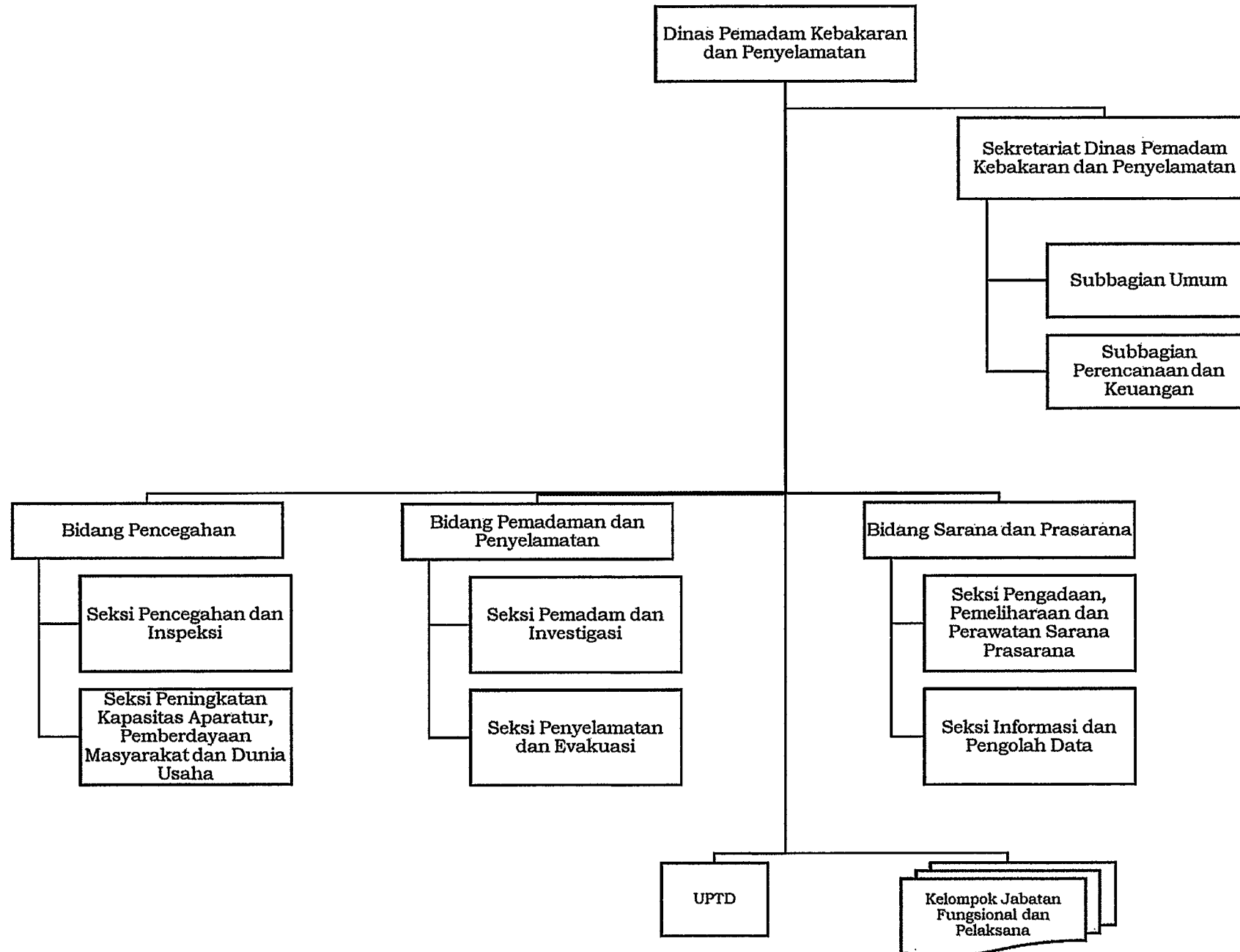
IX. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



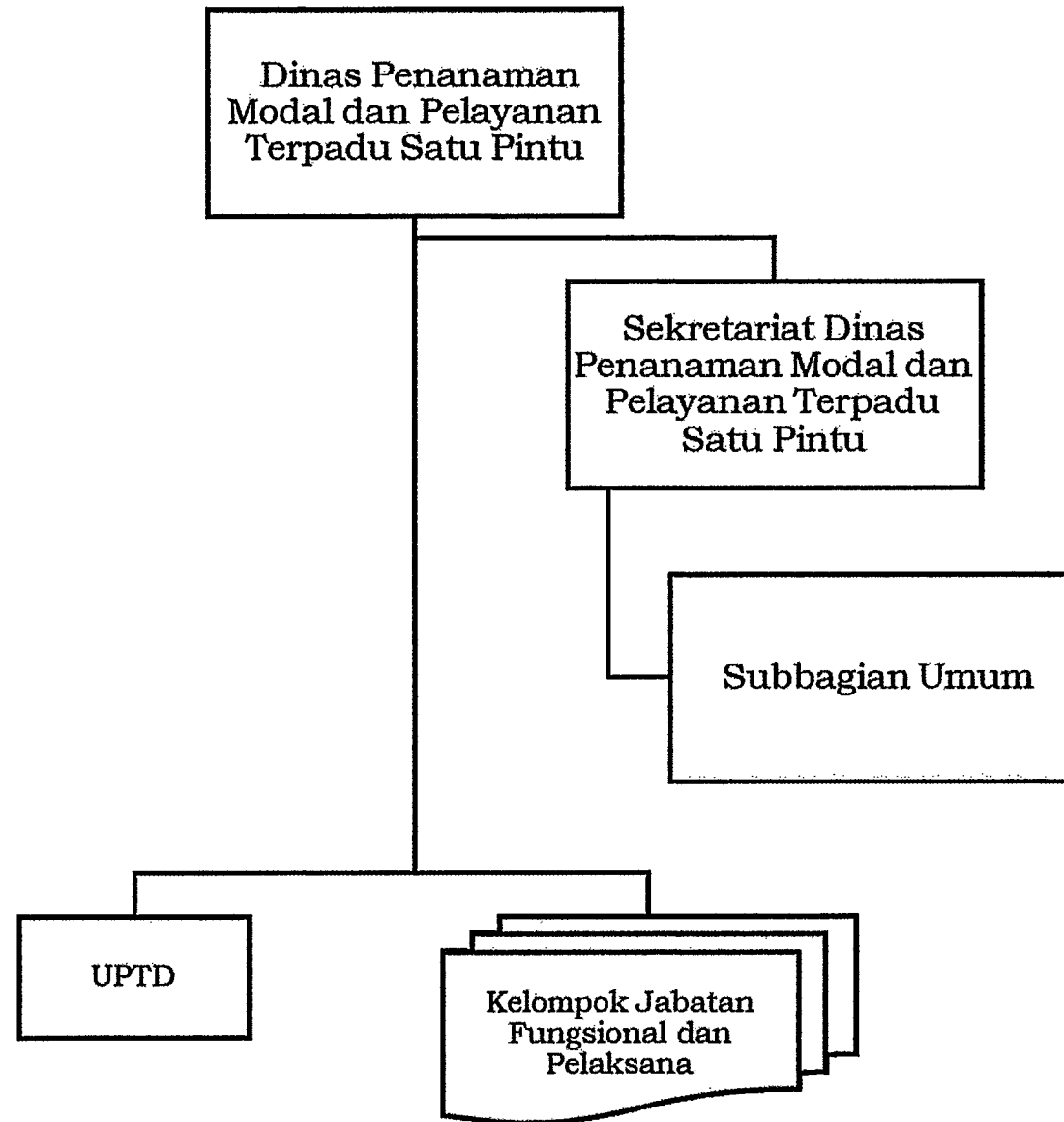
X. DINAS KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN (SATUAN POLISI PAMONG PRAJA)



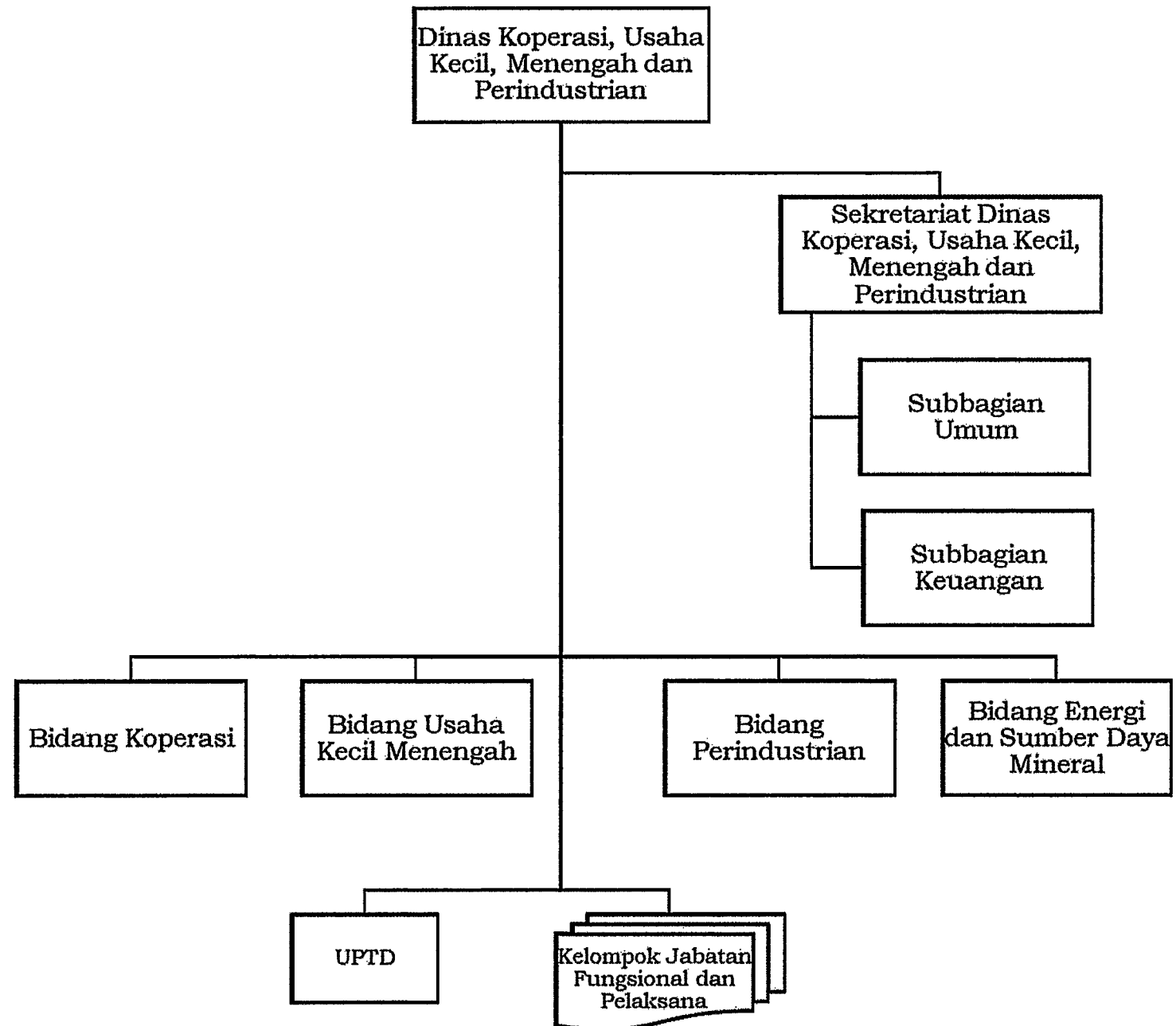
XI. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



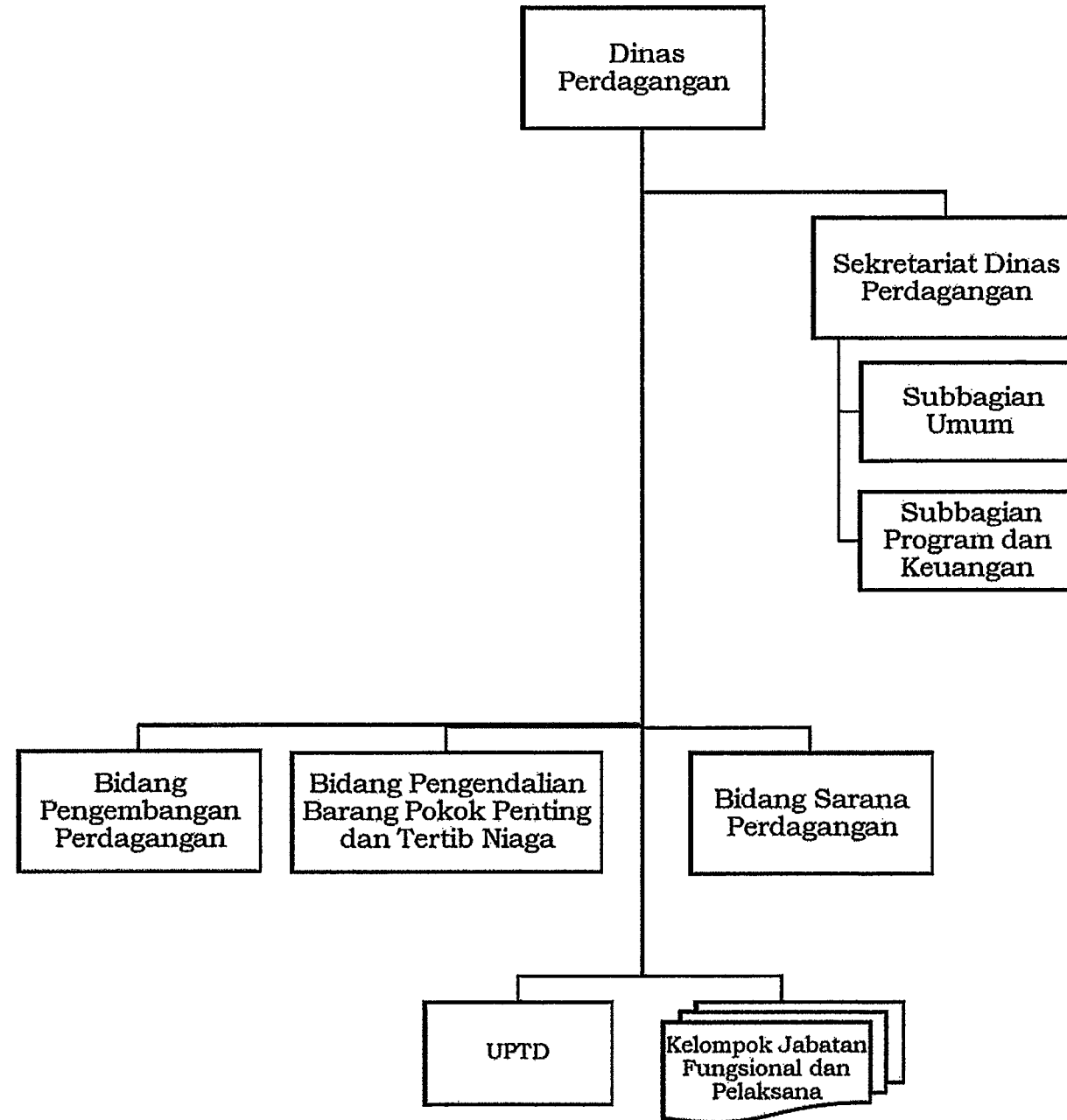
XII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



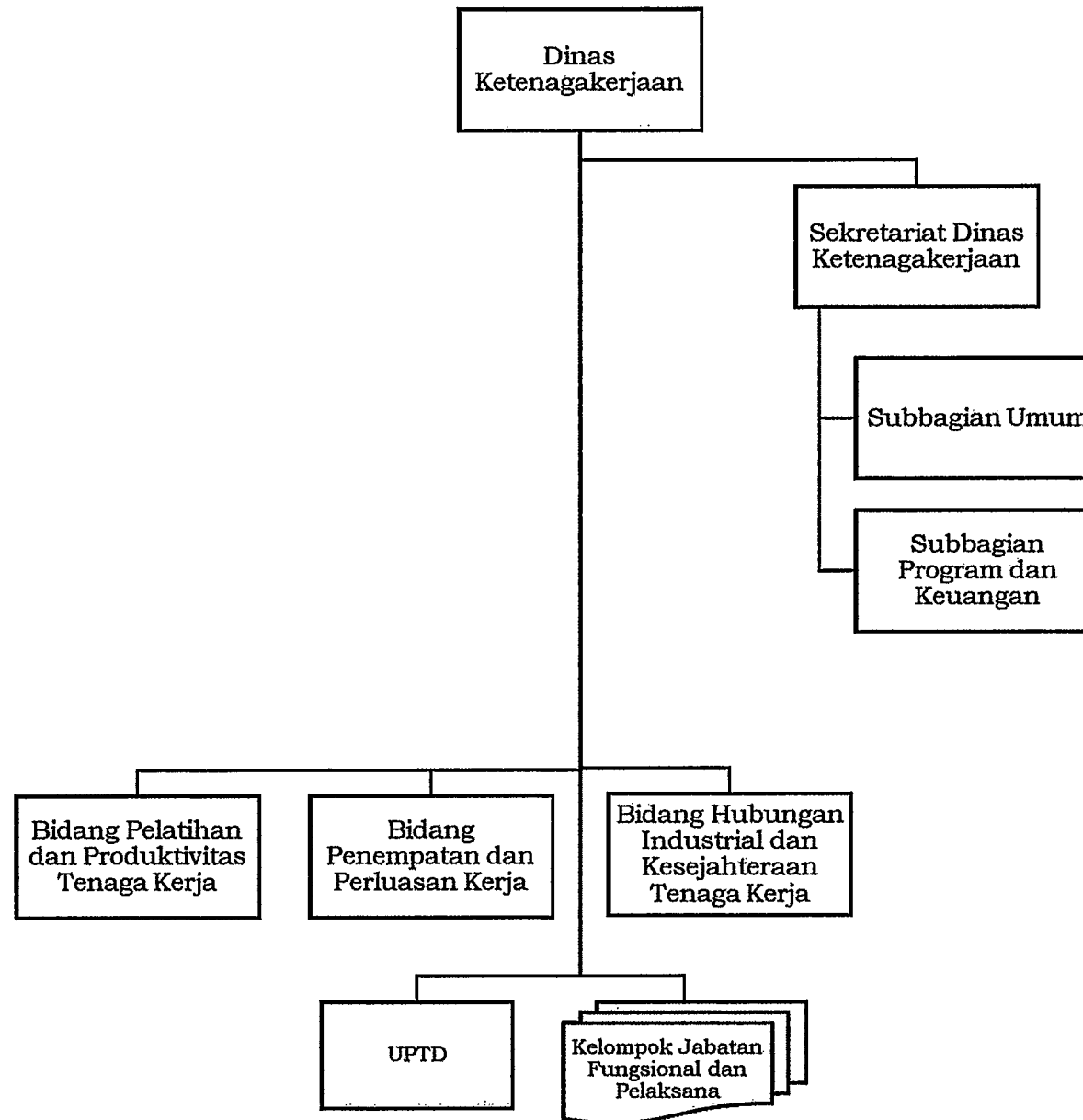
XIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN



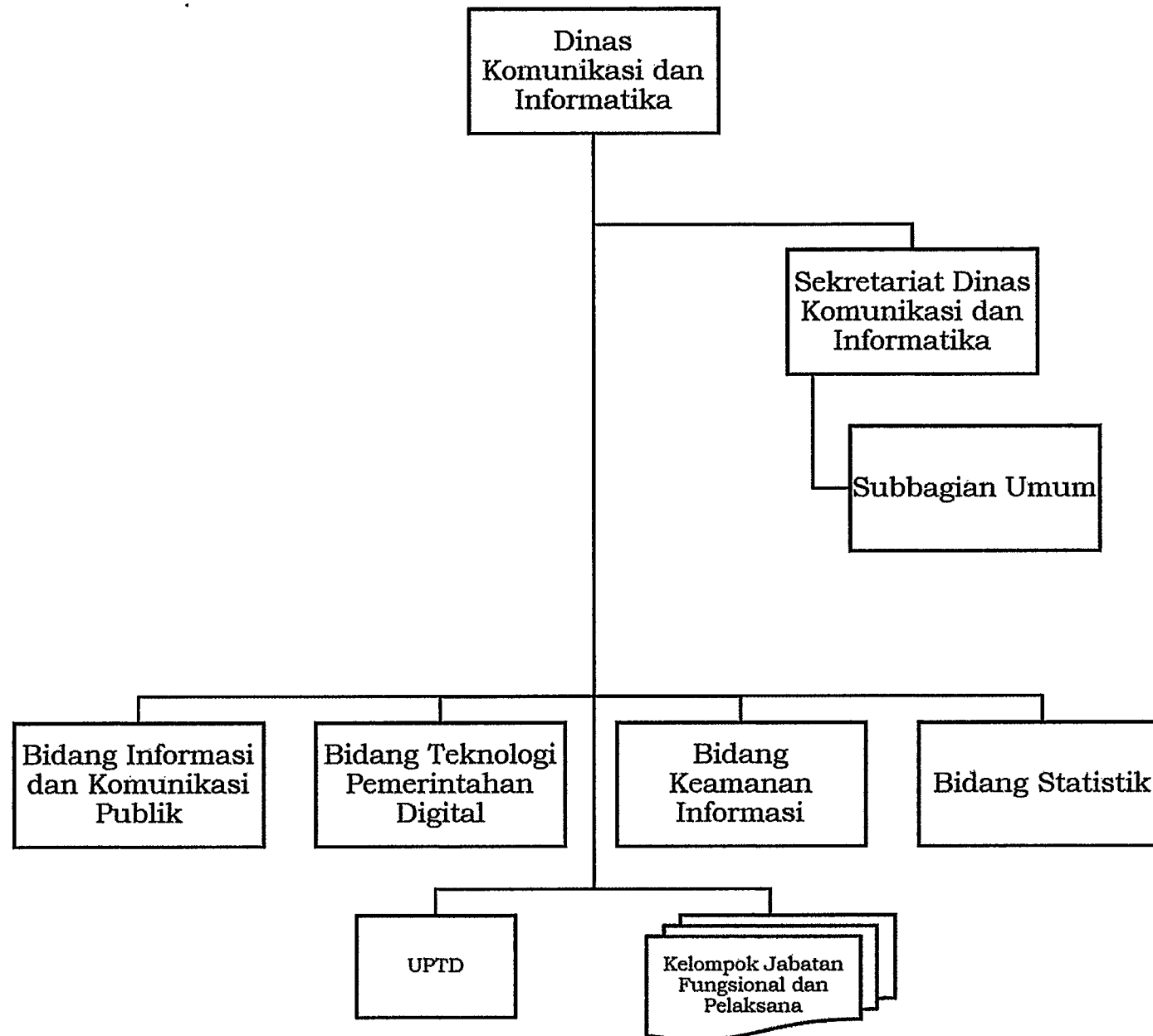
XIV. DINAS PERDAGANGAN



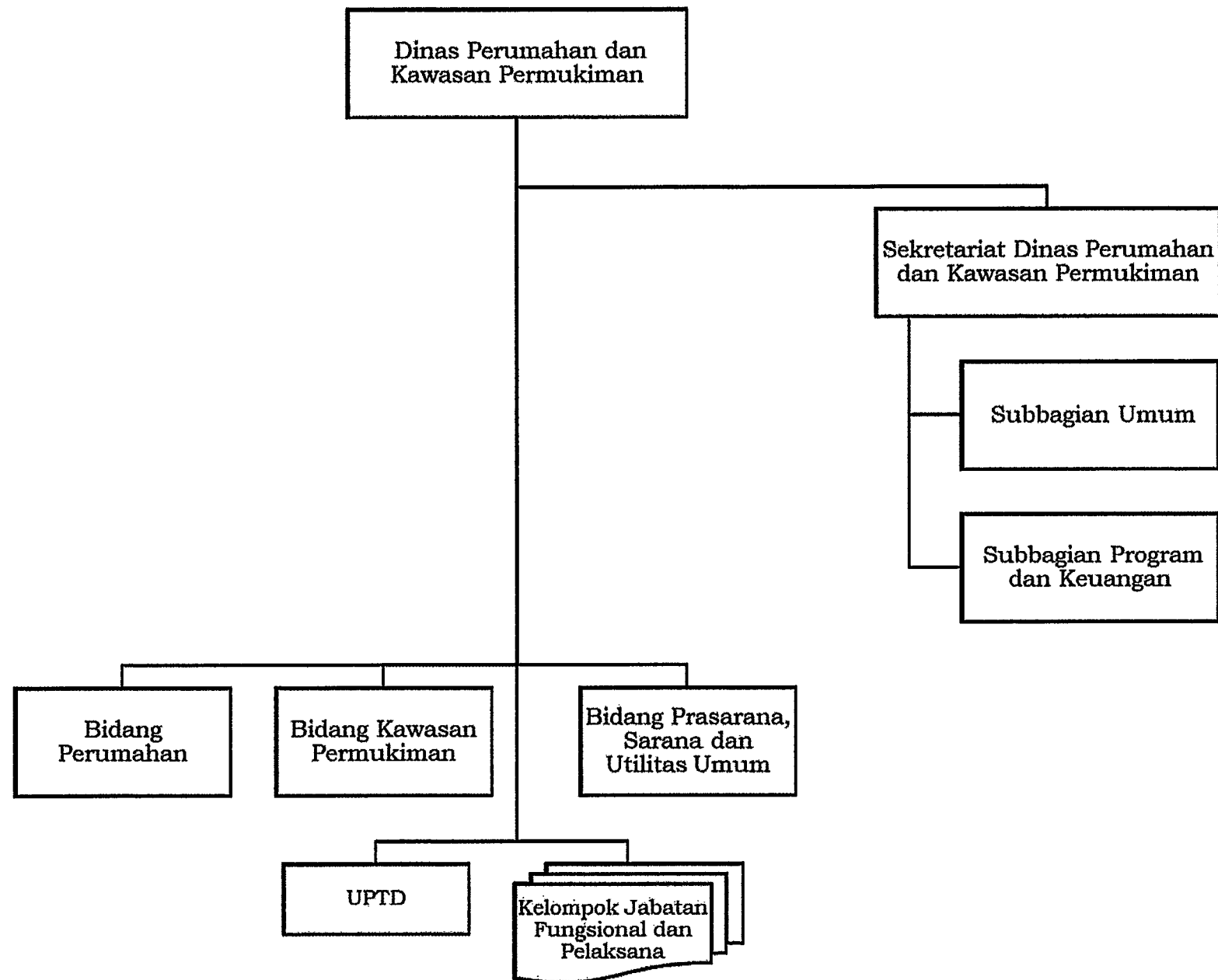
XV. DINAS KETENAGAKERJAAN



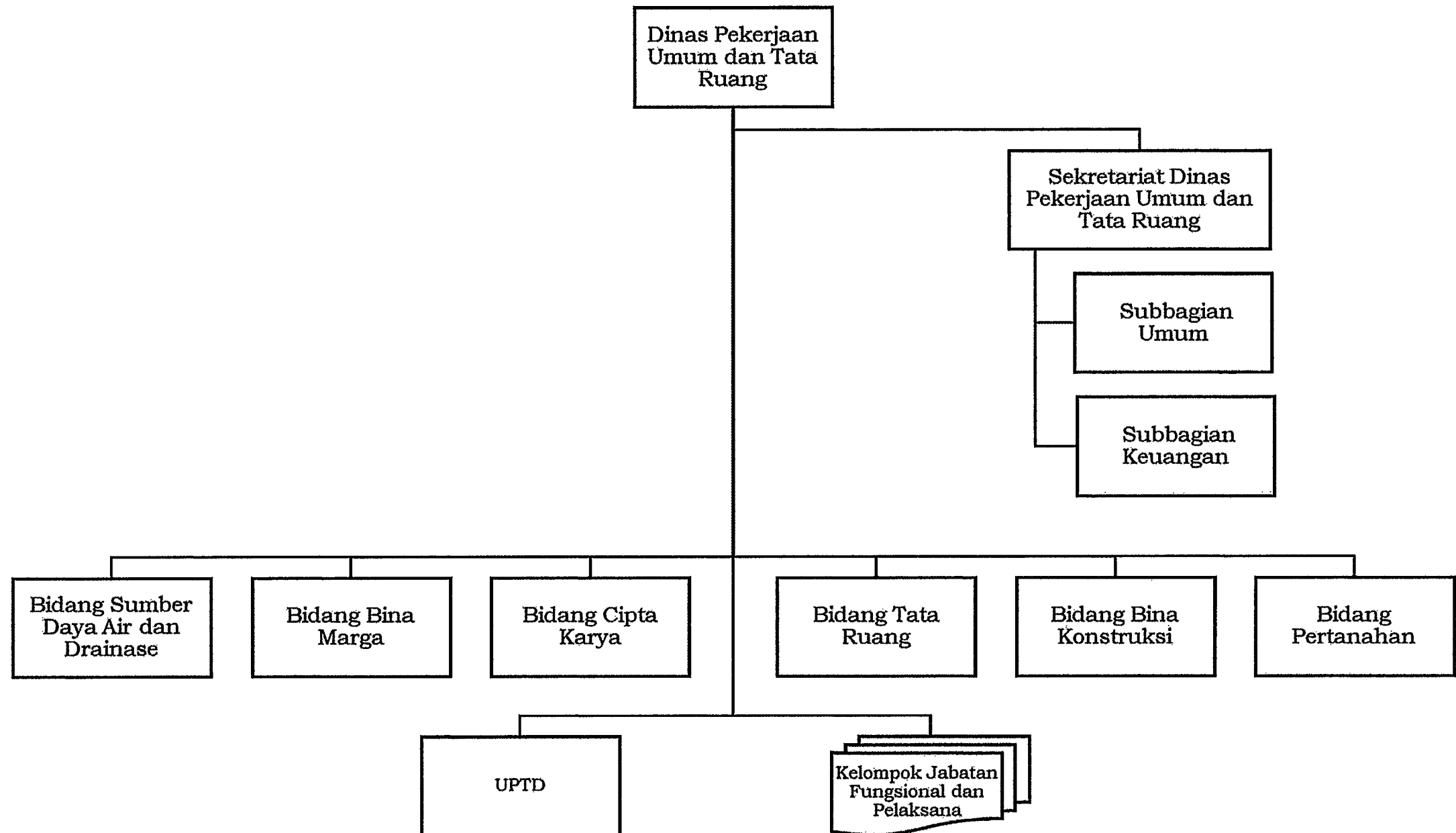
XVI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



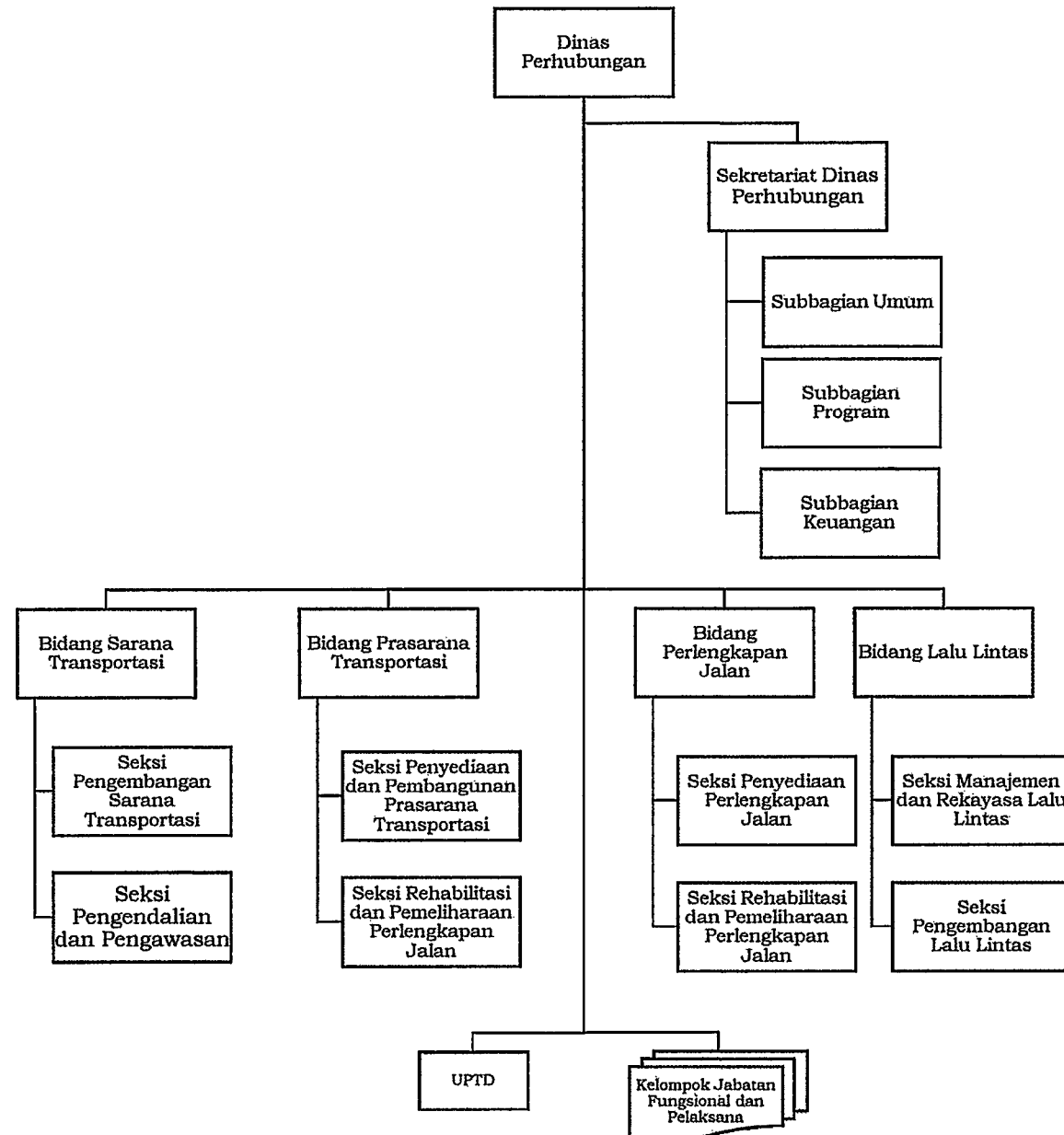
XVII. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



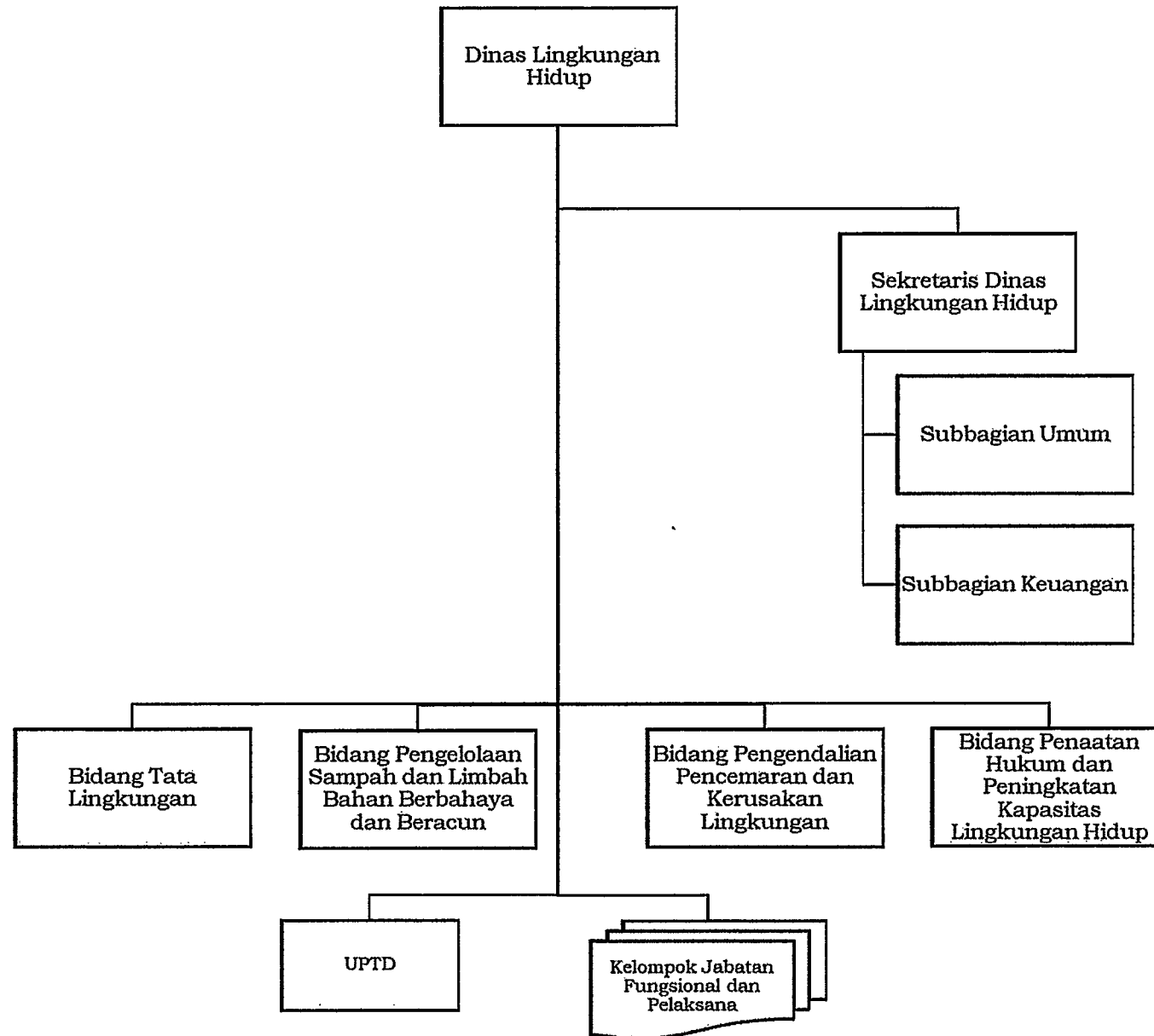
XVIII. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



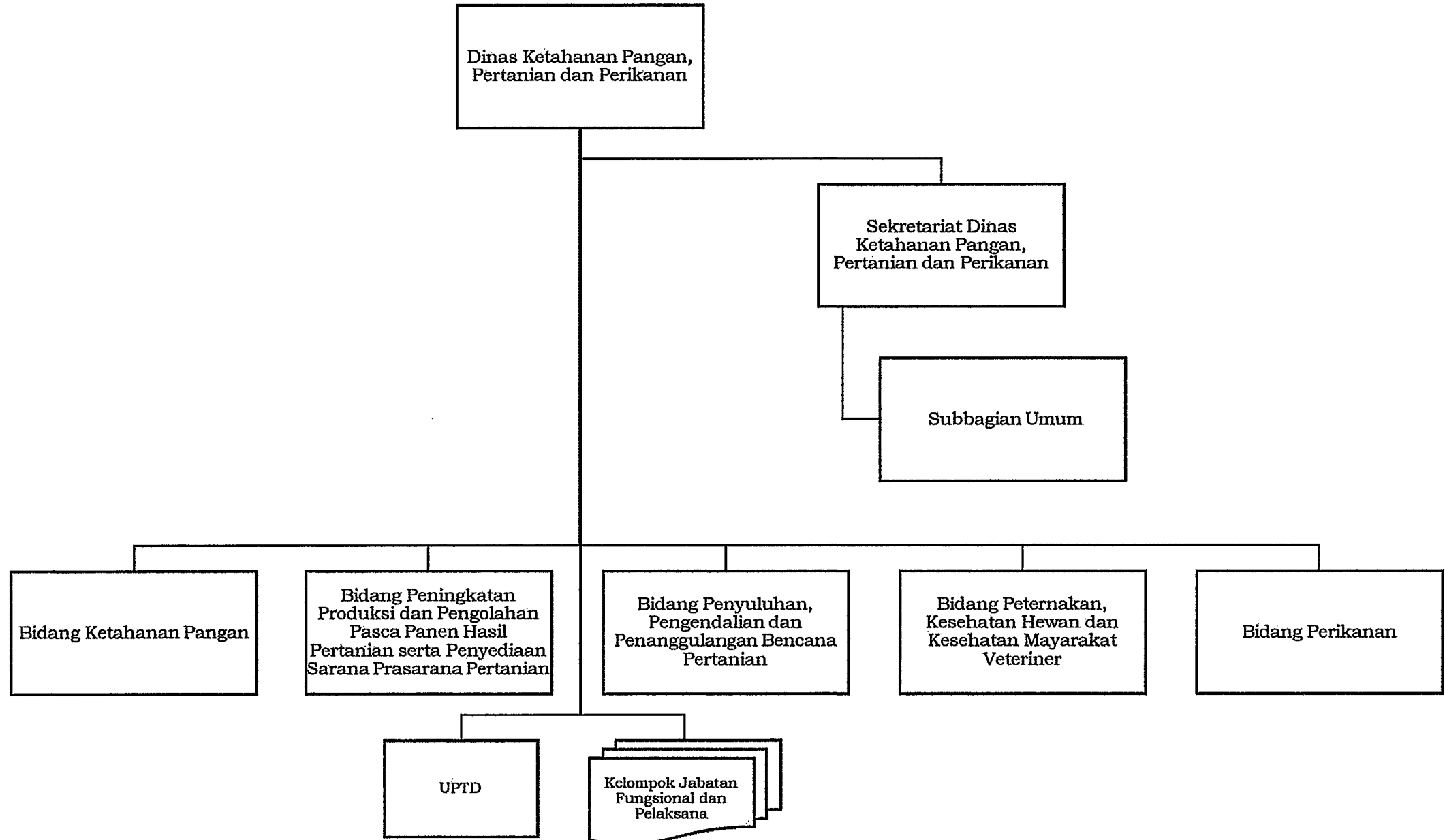
XIX. DINAS PERHUBUNGAN



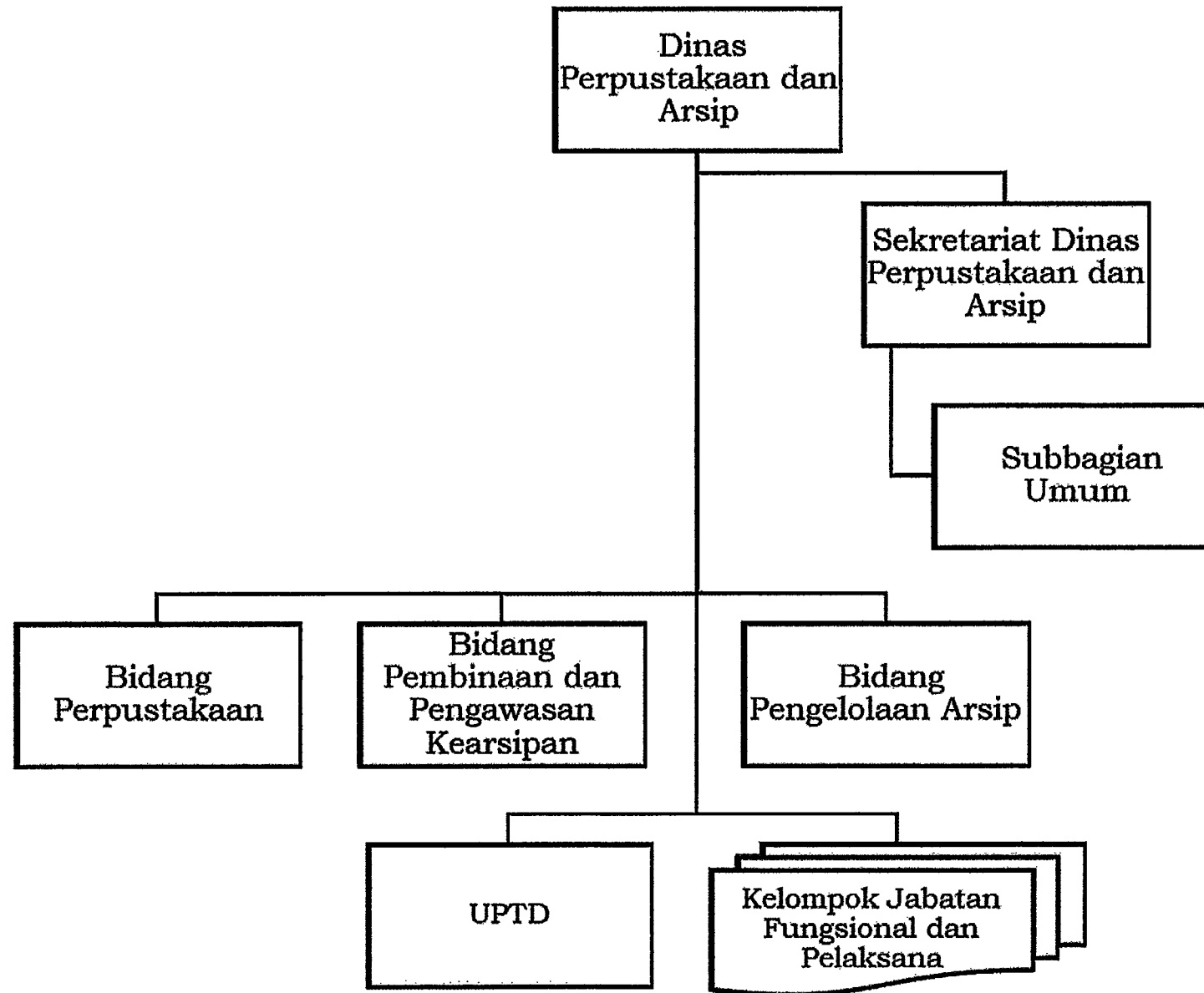
XX. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



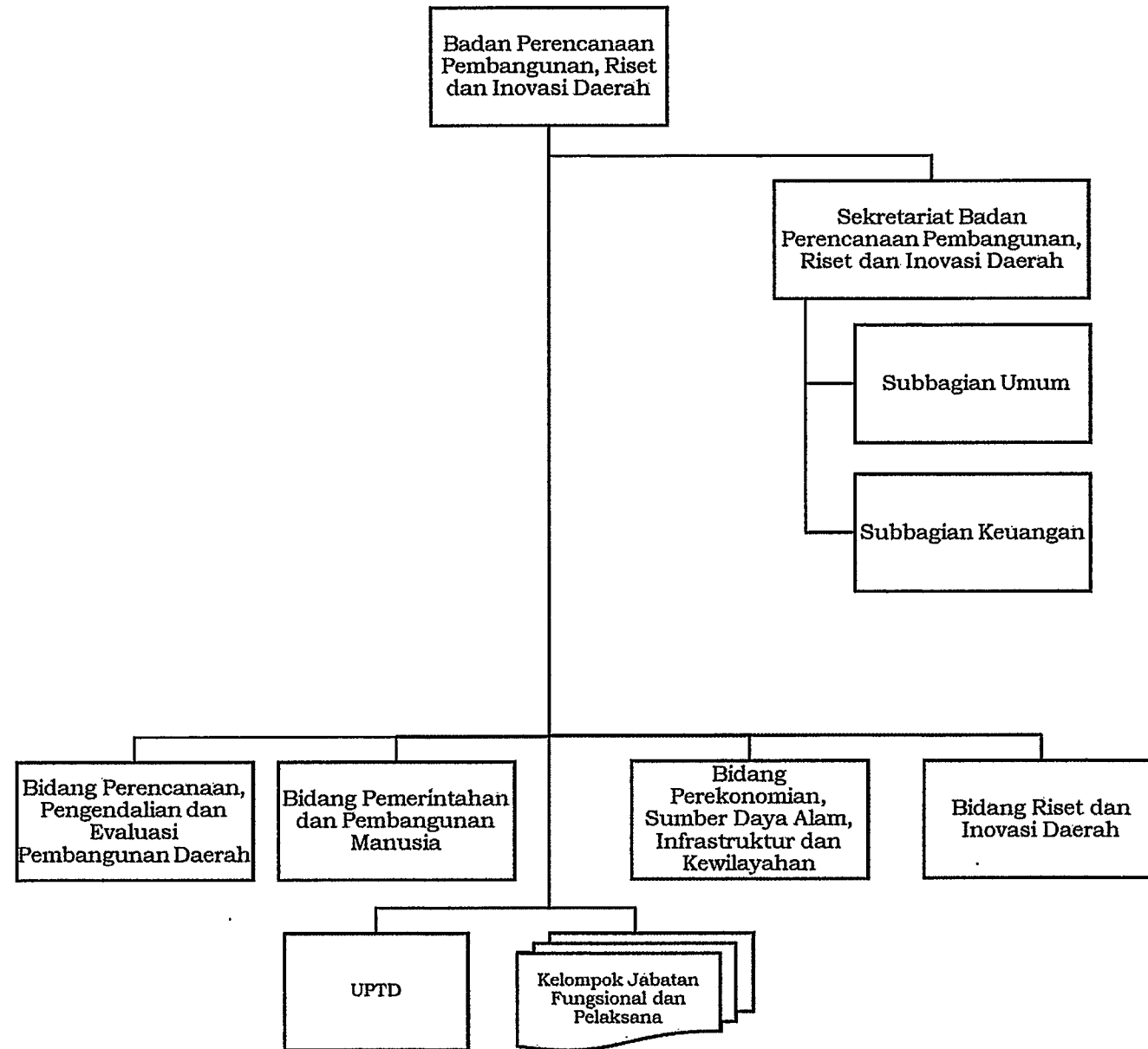
XXI. DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN



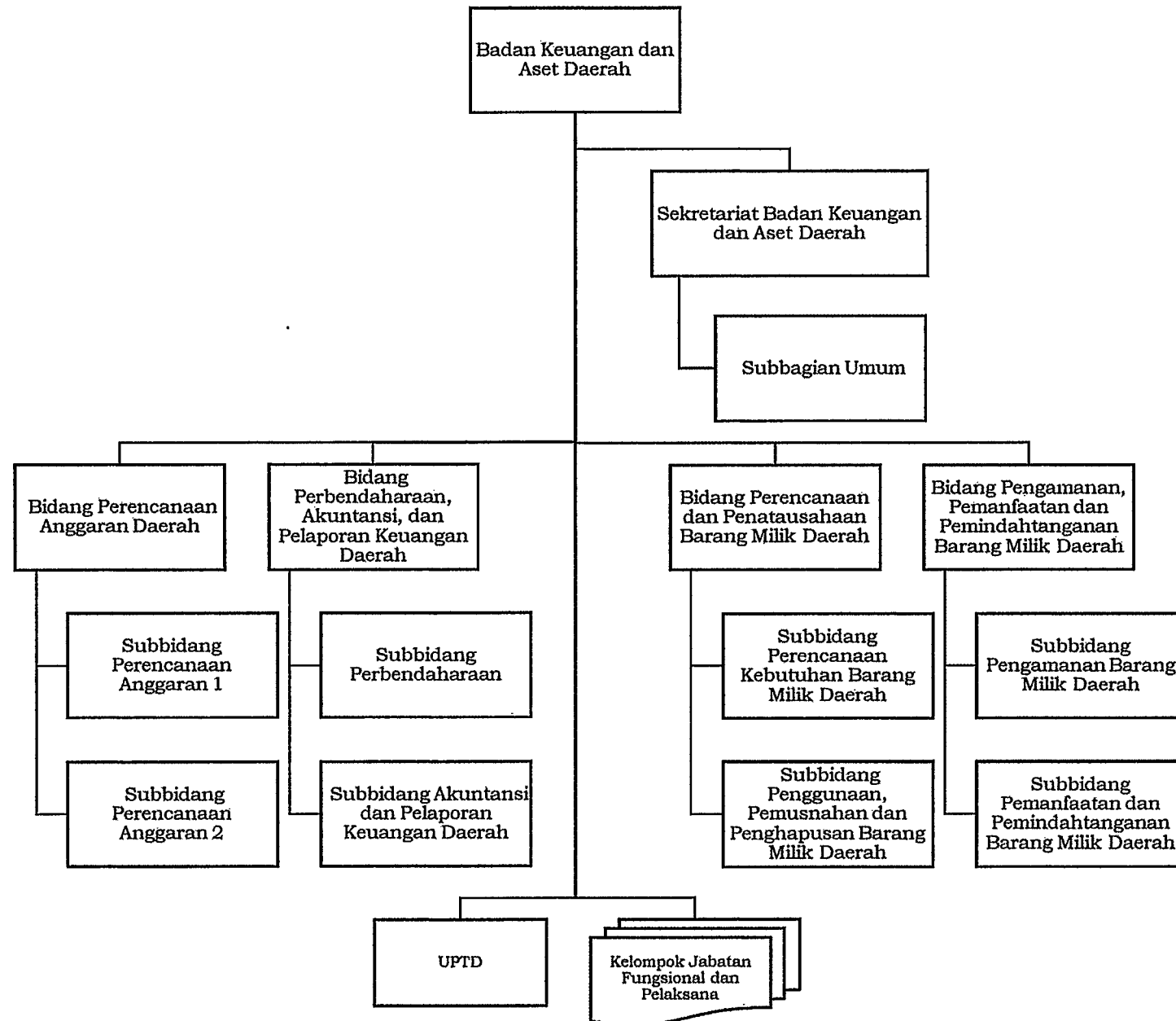
XXII. DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP



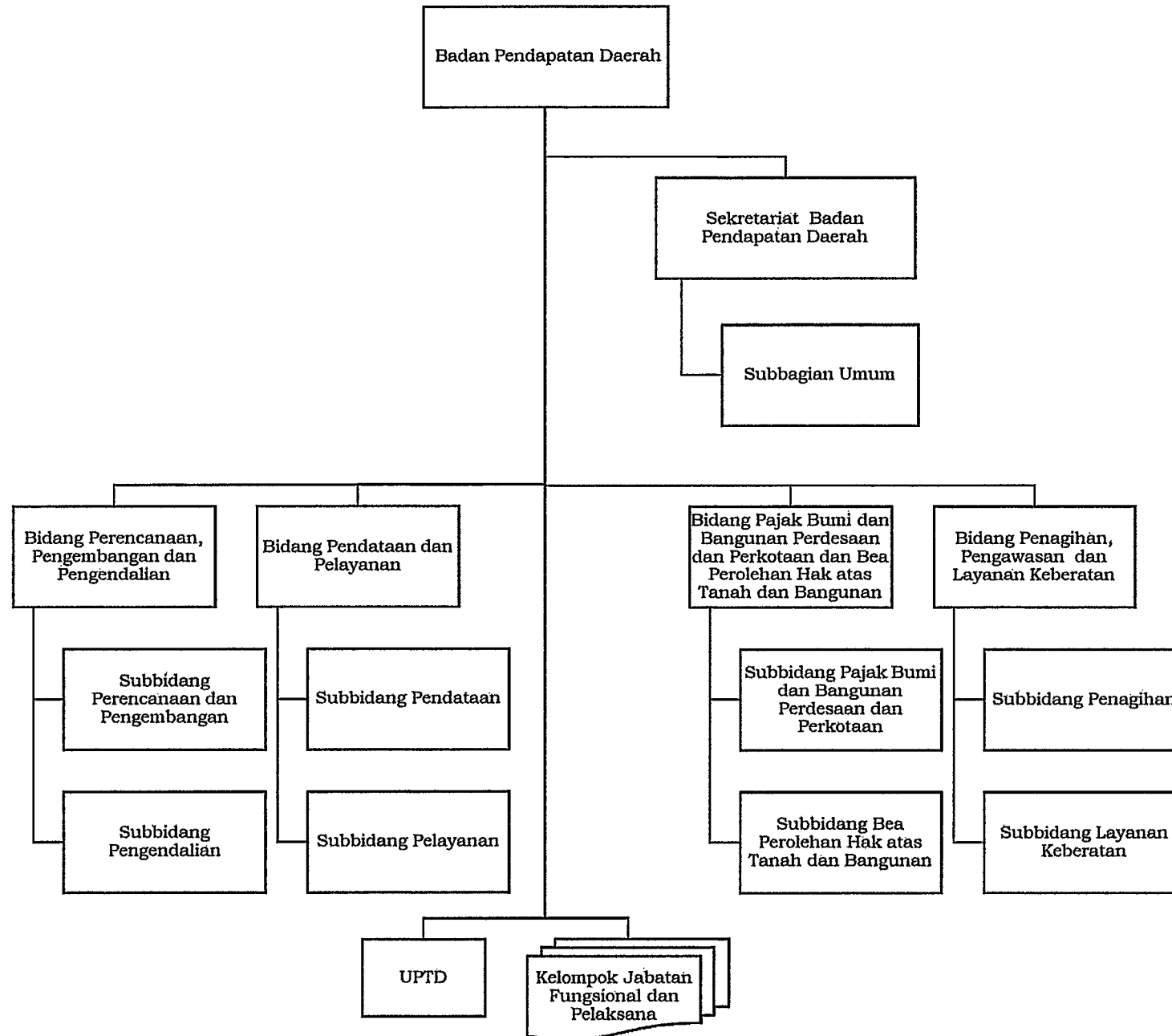
XXIII. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



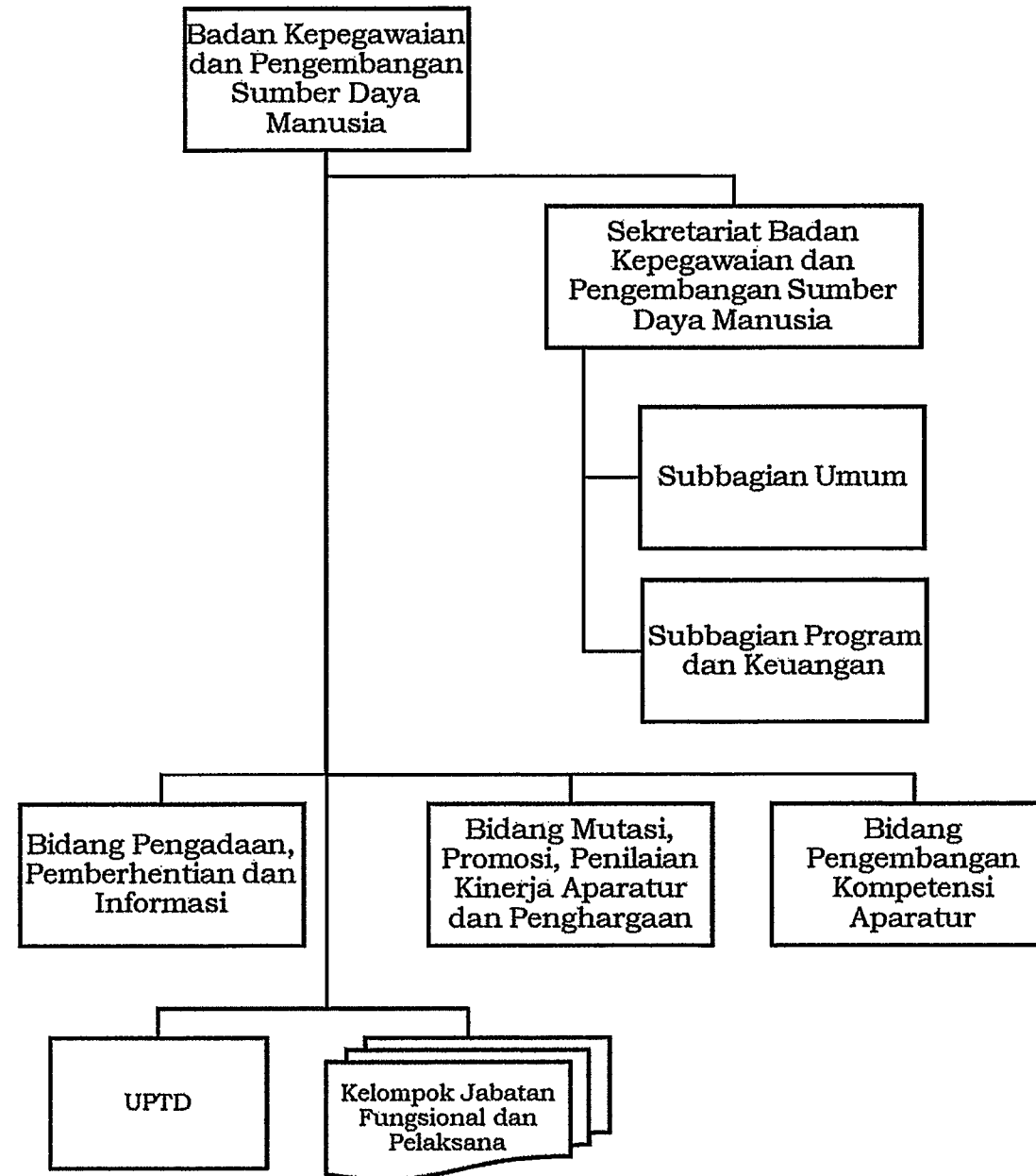
XXIV. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



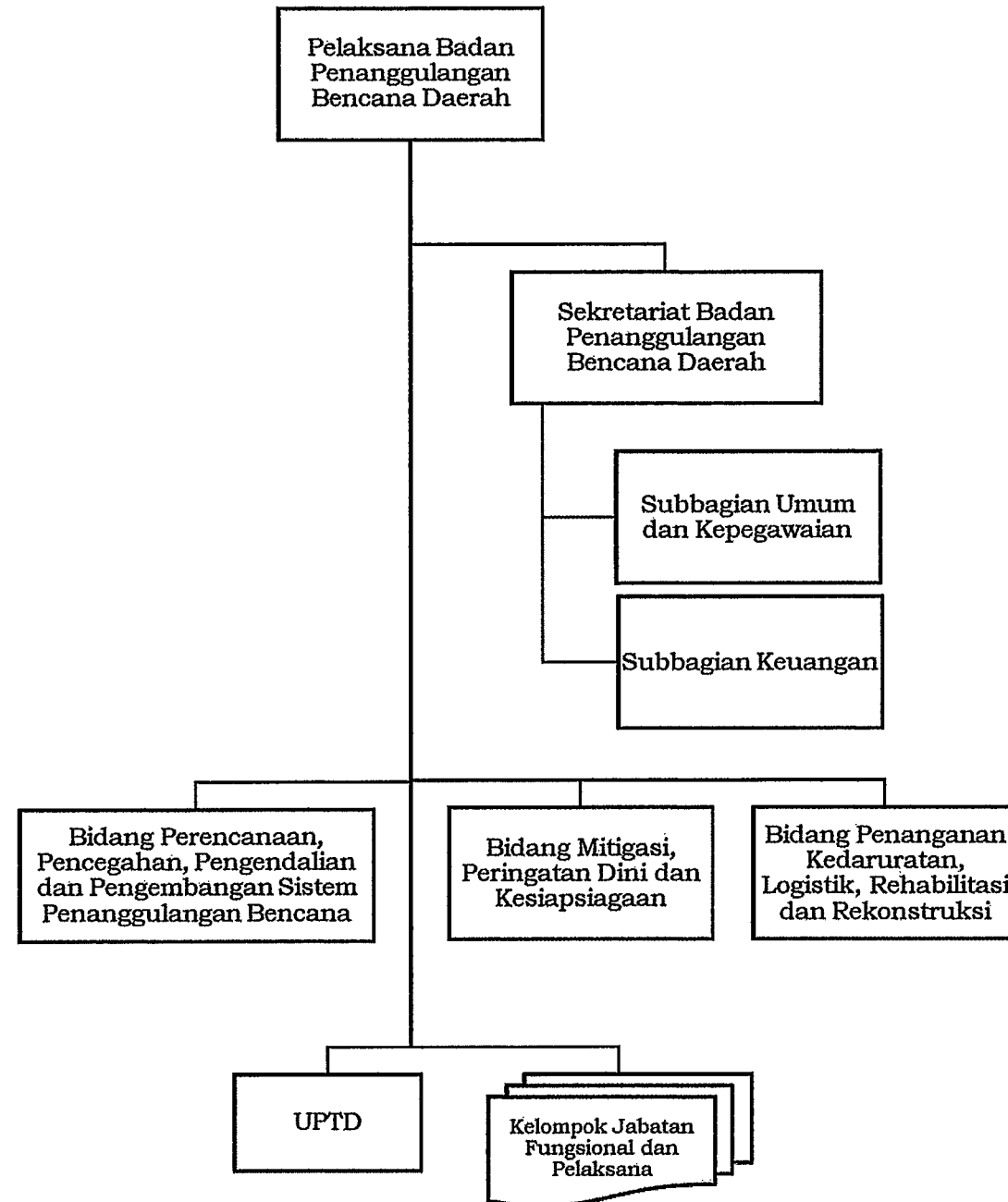
XXV. BADAN PENDAPATAN DAERAH



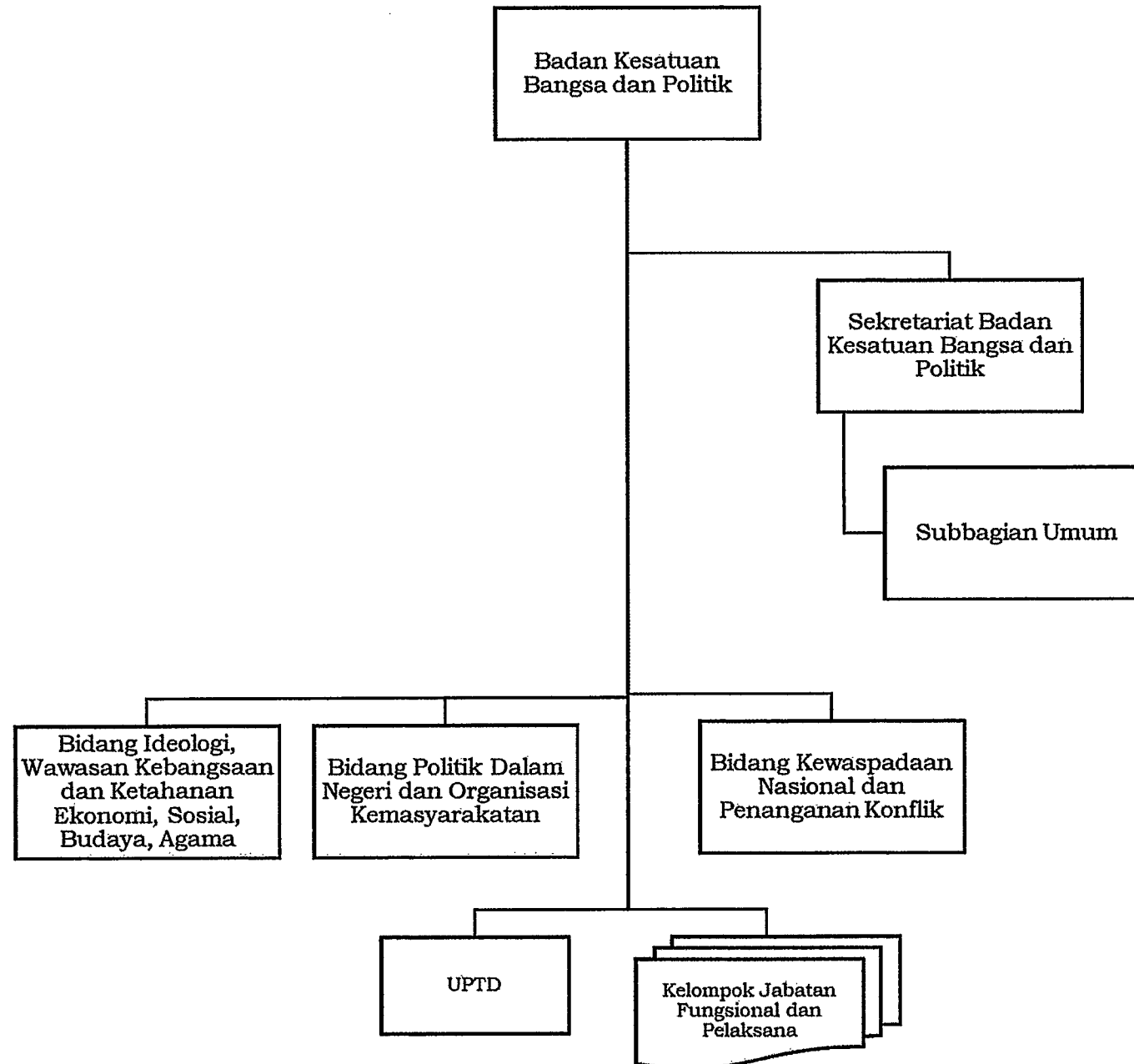
XXVI. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



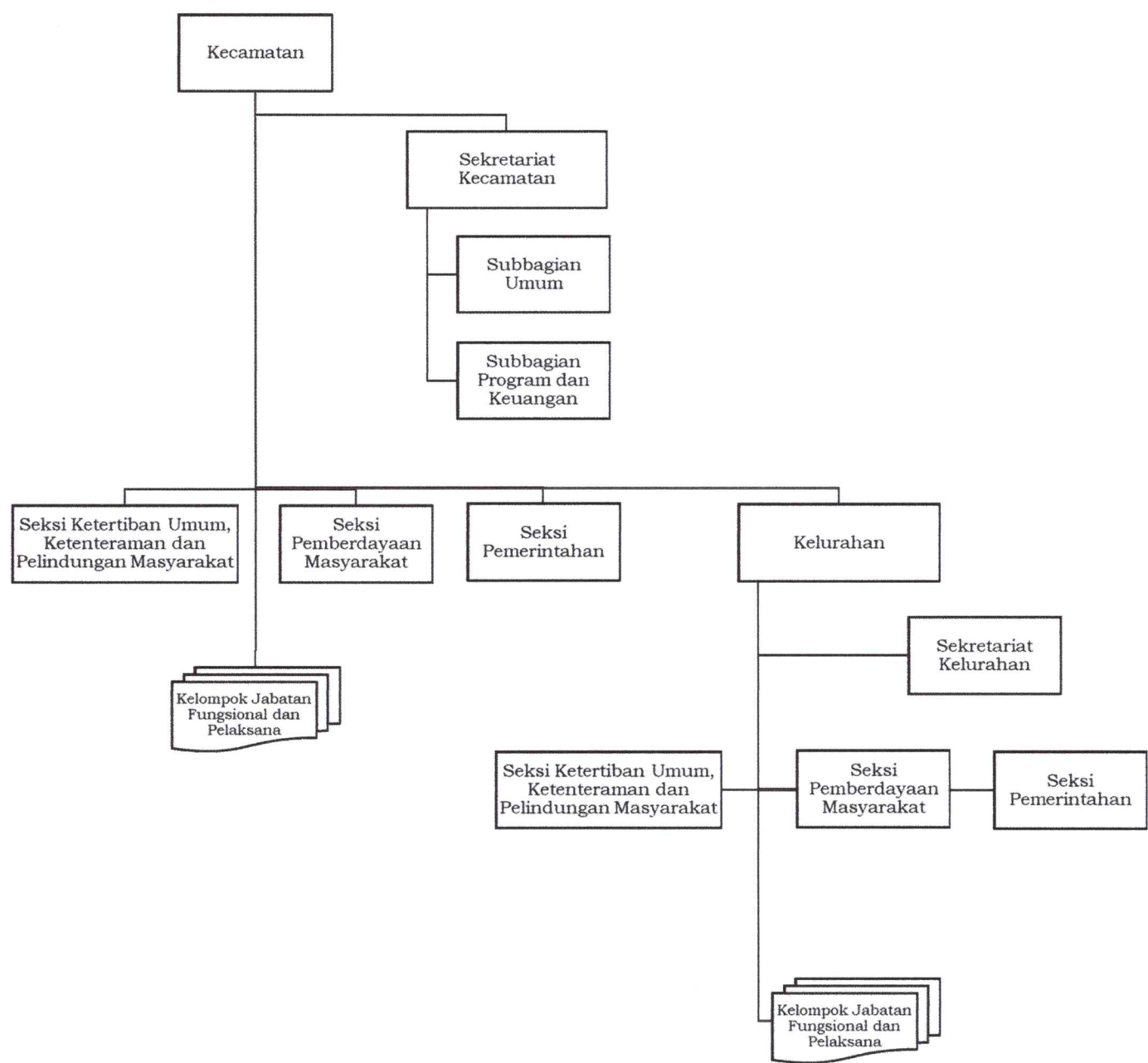
XXVII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



XXVIII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



XXIX. KECAMATAN



WALI KOTA BALIKPAPAN,
Ttd.
RAHMAD MAS'UD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ELYZABETH E.R.L. TORUAN