



WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dan untuk melaksanakan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta

Kerja...

Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 138);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. ASN yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

10. Unit...

10. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
11. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang memberikan layanan secara profesional;
12. Tujuan Pembangunan Daerah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang termuat dalam rencana pembangunan daerah baik untuk periode satu tahun, lima tahun dan dua puluh tahun.
13. Sasaran Pembangunan Daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah.
14. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Satuan Pelindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang dibentuk oleh pemerintah Desa/Kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial masyarakat.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan

dalam...

dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

18. 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 DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- e. Dinas Sosial;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Dinas Pemadam Kebakaran;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- j. Dinas Lingkungan Hidup;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Dinas Perhubungan;
- m. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- n. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian;
- o. Dinas Tenaga Kerja;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

s. Dinas...

- s. Dinas Perdagangan; dan
- t. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB III DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. Bidang Pengembangan Pendidikan;
- h. UPTD;
- i. Satuan Pendidikan; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

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

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama pada dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

f. penyelenggaraan...

- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian lingkup dinas;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 10

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

penatausahaan...

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

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

n. melaksanakan...

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

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan manajemen dan peningkatan mutu sekolah dasar, pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, serta pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dasar.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- d. fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar terdiri atas:
 - a. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan dan pengelolaan dana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik sekolah dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelola dana BOS sekolah dasar;
 - f. melaksanakan penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreatifitas dan prestasi siswa Pendidikan dasar sekolah dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pengembangan Pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan karir bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan manajemen dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, serta pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan...

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 - a. Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 19

- (1) Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pelaksanaan,

monitoring...

monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan dan pengelolaan dana pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
 - c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelola dana BOS Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan penerimaan peserta didik baru sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreatifitas dan prestasi siswa Pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
 - i. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan

pelaksanaan...

pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan karir bagi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan manajemen dan peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan...

Pendidikan Nonformal, serta pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. fasilitasi penyediaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Nonformal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(3) Kelompok...

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan, pengelolaan dana pendidikan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik PAUD;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan PAUD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOP PAUD;
 - e. melaksanakan koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi, serta bimbingan teknis peningkatan kapasitas di Bidang Pendidikan;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan di bidang Pendidikan;
 - g. melaksanakan pembangunan Gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan PAUD;
 - h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ ruang guru, serta sarana, prasarana...

prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan PAUD;

- i. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ ruang guru, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan pendidikan PAUD;
- j. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa, serta perlengkapan siswa pada satuan pendidikan PAUD;
- k. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik PAUD;
- l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan proses belajar mengajar, peningkatan kualitas satuan pendidikan, pengelolaan dana pendidikan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan pada satuan pendidikan Pendidikan Nonformal.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan dan pembinaan proses belajar mengajar dan ujian peserta didik Pendidikan Nonformal;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Nonformal;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan sekolah Nonformal;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana BOP sekolah Nonformal;
- e. melaksanakan pembangunan Gedung/ruang kelas/ruang guru sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan Pendidikan Nonformal;
- f. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan Pendidikan Nonformal;
- g. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada satuan satuan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pengadaan mebel, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah, alat praktik dan peraga siswa pada satuan Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik satuan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Pendidikan

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan kurikulum dan perizinan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan Bahasa dan sastra.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bidang Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra daerah, penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pendidikan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra daerah, penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pendidikan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra daerah, penerbitan rekomendasi teknis, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan bidang pendidikan, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan, terdiri atas:

- a. Seksi...

- a. Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan;
 - b. Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Pendidikan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Nonformal, serta pengendalian perizinan Pendidikan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pengendalian Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Nonformal;
 - c. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Nonformal;
 - d. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah, serta modul dan bahan ajar bahasa daerah;
- h. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi, serta publikasi bahasa dan sastra daerah;
- i. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi;
- j. melaksanakan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah, dan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah;
- k. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga

kependidikan...

kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan Nonformal;

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan Nonformal;
- c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan, memeriksa dan meneliti pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 31

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 32

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang...

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- g. UPTD;
- h. UOBK;
- i. UOBF; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 33

- (1) Dinas Kesehatan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, kesehatan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian penyakit;

e. pelaksanaan...

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

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 34

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 35

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 38

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

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

- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

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

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

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 40

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan advokasi kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan melalui pendekatan keluarga, dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kemitraan bidang kesehatan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan advokasi kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan melalui pendekatan keluarga, dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kemitraan bidang kesehatan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan advokasi kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan melalui pendekatan keluarga, dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kemitraan bidang kesehatan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi dan advokasi kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan melalui pendekatan

keluarga...

keluarga, dan pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta kemitraan bidang kesehatan;

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

Pasal 42

Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 43

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Surveilans Kesehatan dan Kejadian Luar Biasa (KLB), Kesehatan Matra, Kesehatan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dan Kesehatan Olahraga.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak

Menular...

Menular, Kesehatan Jiwa, Surveilans Kesehatan dan Kejadian Luar Biasa (KLB), Kesehatan Matra, Kesehatan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dan Kesehatan Olahraga;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Surveilans Kesehatan dan Kejadian Luar Biasa (KLB), Kesehatan Matra, Kesehatan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Kesehatan Olahraga;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa, Surveilans Kesehatan dan Kejadian Luar Biasa (KLB), Kesehatan Matra, Kesehatan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Kesehatan Olahraga;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 45

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 46

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala

Bidang...

Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan fasilitas kesehatan penunjang, kesehatan tradisional, pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) serta keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan serta pelayanan jaminan kesehatan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan fasilitas kesehatan penunjang, kesehatan tradisional, pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) serta keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan serta pelayanan jaminan kesehatan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan fasilitas kesehatan penunjang, kesehatan tradisional, pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) serta keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan serta pelayanan jaminan kesehatan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan kesehatan dasar, rujukan dan fasilitas kesehatan penunjang, kesehatan tradisional, pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) serta keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan, peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan serta pelayanan jaminan kesehatan;

d. pelaksanaan...

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

Pasal 48

Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pelayanan Kesehatan.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 49

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait sumber daya manusia kesehatan, pengembangan inovasi, kefarmasian, perbekalan kesehatan dan makanan minuman, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan sistem informasi kesehatan serta pengelolaan data.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait sumber daya manusia kesehatan, pengembangan inovasi, kefarmasian, perbekalan kesehatan dan makanan minuman, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan sistem informasi kesehatan serta pengelolaan data;
- b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait sumber daya manusia kesehatan, pengembangan inovasi, kefarmasian, perbekalan kesehatan dan makanan minuman, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan sistem informasi kesehatan serta pengelolaan data;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait sumber daya manusia kesehatan, pengembangan inovasi, kefarmasian, perbekalan kesehatan dan makanan minuman, penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan sistem informasi kesehatan serta pengelolaan data;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 51

Bidang Sumber Daya Kesehatan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Kesehatan.

BAB V

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 52

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

bawah...

bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 53

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Sumber Daya Air;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 54

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

gedung...

gedung; penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, jasa konstruksi, dan penataan ruang;

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

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 55

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 56

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

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

Pasal 58

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 59

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan kelembagaan, tata laksana dinas, surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah pada dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mendiagnosis struktur /kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;

b. menyusun...

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- d. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. menyusun data dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- h. menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;
- i. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN;
- j. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- k. menganalisis proses penugasan ASN;
- l. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- q. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- r. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang

- cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - v. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
 - w. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
 - x. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
 - y. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
 - z. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas, dan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - b. menyusun dokumen RKA-dinas dan perubahan RKA- dinas;
 - c. menyusun DPA- dinas dan perubahan DPA- dinas;
 - d. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - e. memformulasikan...

- e. memformulasikan sajian untuk analisis;
- f. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- g. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- h. menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- i. menguji alternatif kriteria dan model;
- j. menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek pada lingkup dinas;
- k. menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas bidang;
- l. menyusun perencanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- m. menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan pada lingkup dinas;
- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada lingkup dinas;
- p. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- q. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- r. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- s. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- t. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- u. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- v. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- w. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;

x. melaksanakan...

- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- y. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- z. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- aa. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- bb. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- cc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 61

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan jalan kewenangan kota, teknik jalan dan jembatan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelenggaraan jalan kewenangan kota, teknik jalan dan jembatan;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan jalan kewenangan kota, teknik jalan, dan jembatan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 63

Bidang Bina Marga terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Bina Marga.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 64

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan drainase dan sumber daya air.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten/kota, dan pengelolaan sumber daya air (SDA);

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, dan pengelolaan SDA;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan dan pengembangan sistem drainase, dan pengelolaan SDA;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 66

Bidang Sumber Daya Air terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 6

Bidang Cipta Karya

Pasal 67

- (1) Bidang Cipta karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta karya mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait air minum dan air limbah domestik, dan penyelenggaraan bangunan gedung, serta pengembangan jasa konstruksi.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), Bidang Cipta karya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan pengembangan air minum dan air limbah,

penyelenggaraan...

- penyelenggaraan bangunan gedung, dan pengembangan jasa konstruksi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan dan pengembangan air minum dan air limbah, penyelenggaraan bangunan gedung, dan pengembangan jasa konstruksi;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan dan pengembangan air minum dan air limbah, penyelenggaraan bangunan gedung, dan pengembangan jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 69

Bidang Cipta Karya terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Cipta Karya.

Paragraf 7

Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan
dan Lingkungan

Pasal 70

- (1) Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penataan ruang, dan penataan bangunan dan lingkungannya.

Pasal 71...

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR), penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang daerah, pengendalian pemanfaatan ruang daerah, serta penataan bangunan dan lingkungannya;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 72

Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungan.

BAB VI
DINAS PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SERTA PERTANAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 73

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 74

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan;
- d. Bidang Kawasan Permukiman;
- e. Bidang Pertanahan;
- f. UPTD; dan
- g. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 75

- (1) Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perumahan, dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, serta penatagunaan dan pengelolaan tanah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek

redistribusi...

redistribusi tanah, serta penatagunaan dan pengelolaan tanah;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, serta penatagunaan dan pengelolaan tanah;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, dan utilitas umum (PSU), sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman, izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, serta penatagunaan dan pengelolaan tanah;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 76

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 78

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

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

- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 79

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 80

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas serta administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan...

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

r. melaksanakan...

- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 81

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

h. menyusun...

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

Paragraf 4

Bidang Perumahan

Pasal 82

- (1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pendataan dan perencanaan perumahan, rumah umum dan rumah khusus, dan pembangunan, rehabilitasi rumah.

Pasal 83

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

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) serta sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil.
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program, pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) serta sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pendataan penyediaan dan rehabilitasi, sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi, pembangunan dan rehabilitasi, pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program, pencegahan

perumahan...

- perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah, pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus, pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan pembangunan dan pengembangan perumahan, penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) serta sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan kecil;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Bidang Perumahan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perumahan.

Paragraf 5

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 85

- (1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas Kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, serta penyelenggaraan urusan Prasarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas Kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, serta penyelenggaraan urusan Prasarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas Kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, serta penyelenggaraan urusan Prasarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait koordinasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Kawasan permukiman, penataan dan peningkatan kualitas Kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, serta penyelenggaraan urusan Prasarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Kawasan Permukiman.

Paragraf 5

Bidang Pertanahan

Pasal 88

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemberian izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, serta penatagunaan dan pengelolaan tanah.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, serta penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, serta penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemberian izin lokasi dalam 1 (satu) daerah, penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah, penyelesaian masalah ganti kerugian

dan...

dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah, penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah, serta fasilitasi penggunaan tanah;

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

Pasal 90

Bidang Pertanahan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pertanahan.

BAB VII DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 91

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 92

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

c. Bidang...

- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 93

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

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

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 94

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 95

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 96...

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- h. menyusun dokumen perencanaan dinas;
- i. menyusun dokumen RKA dinas dan perubahan RKA dinas;
- j. menyusun DPA dinas dan perubahan DPA dinas;
- k. menyusun laporan dan evaluasi kinerja dinas;
- l. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- m. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- n. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- o. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- p. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai fungsinya.

Pasal 97

(1) Sekretariat, terdiri atas:

a. Subbagian...

- a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 98

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

h. menyusun...

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

- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana

Pasal 99

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemberdayaan sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan penanganan bencana.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah, Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional, serta Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah, Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Daerah...

Daerah, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional, serta Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah, Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah, Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional, serta Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 101

Bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, dan Penanganan Bencana.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 102

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis, dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan

NAPZA di luar panti sosial, serta penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, serta rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial, serta fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kota Surakarta untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, serta rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial serta fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kota Surakarta untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial, serta rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial serta fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kota Surakarta untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;

d. pelaksanaan...

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

Pasal 104

Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 105

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pendataan dan pengelolaan data kemiskinan, penyelenggaraan jaminan sosial, penanganan fakir miskin dan pemeliharaan anak-anak terlantar serta perlindungan sosial.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan data fakir miskin dan pemeliharaan anak-anak terlantar serta perlindungan sosial;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan data fakir miskin, dan pemeliharaan anak-anak terlantar serta perlindungan sosial;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan data fakir miskin dan pemeliharaan anak-anak terlantar serta perlindungan sosial;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 107

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

BAB VIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 108

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

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 109

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- e. Bidang Pelindungan Masyarakat;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 110

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan...

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 111

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 112

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Pasal 114

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

(3) Kelompok...

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 115

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

j. menyusun...

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 116

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

b. menyusun...

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

Pasal 117

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

(2) Dalam...

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

Paragraf 4

Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan
Ketertiban Umum

Pasal 118

- (1) Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penanganan gangguan, ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2), Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum, terdiri atas:

a. Seksi...

- a. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penanganan Gangguan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum.

Pasal 121

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

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 122

- (1) Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - b. melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara;
 - c. melaksanakan penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan penyediaan layanan dasar dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 123

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penegakan Peraturan Daerah

dan...

- dan Peraturan Kepala Daerah serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada;
 - b. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 126

- (1) Seksi Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada mempunyai tugas penegakan perda dan perkara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penanganan Pelanggaran Perda dan/atau Perkada mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang sosialisasi, pengawasan kepatuhan terhadap pelaksanaan serta penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penegakan Peraturan Daerah (ruang pemeriksaan, gelar perkara, dan ruang penyimpanan barang bukti);
- g. melaksanakan penyelidikan terhadap dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. Melaksanakan dukungan pelaksanaan sidang atas pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai tugas fasilitasi pembentukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan operasionalisasi Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan kapasitas dan karir PPNS;
 - b. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas dan karir PPNS;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan Dukungan operasionalisasi Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- d. melaksanakan pemberkasan administrasi penyidikan oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah;
- e. melaksanakan pembentukan Sekretariat PPNS;
- f. melaksanakan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan pembentukan PPNS dan penegak Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelindungan Masyarakat

Pasal 128

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pelindungan masyarakat, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Satlinmas.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2), Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelindungan masyarakat, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Satlinmas;

b. penyelenggaraan...

- b. Penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Satlinmas;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas dan pemberdayaan Satpol PP dan Satlinmas;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satlinmas;
 - b. Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pelindungan Masyarakat.

Pasal 131

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satlinmas mempunyai tugas peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pelindungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Satpol PP dan Satlinmas mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pelindungan Masyarakat;
- b. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pelindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
- c. meningkatkan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja melalui Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja, Fungsional Polisi Pamong Praja dan Uji Kompetensi bagi Pejabat Fungsional;
- d. melaksanakan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit dan Sekretariat Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja;
- e. meningkatkan kapasitas SDM Polisi Pamong Praja melalui uji Kompetensi untuk usulan perpindahan jabatan ke jabatan fungsional Polisi Pamong Praja, Promosi dan kenaikan jenjang;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas melalui pelatihan teknis Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan pelindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Pelindungan

Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- b. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IX

DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 133

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 134

Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

c. Bidang...

- c. Bidang Penyelamatan Dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban;
- d. Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 135

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

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan keuangan serta umum, kepegawaian dan organisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 136

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas:
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Jabatan Fungsional lainnya.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 140

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

m. menyusun...

- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
- p. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- q. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
- r. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- v. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- w. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- x. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- y. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 141

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

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

Paragraf 4

Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan
Pertolongan Korban

Pasal 142

- (1) Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penyelamatan Dan Penanganan Kebakaran, Dan Pertolongan Korban mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran, operasi pencarian dan pertolongan korban kebakaran, serta sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran serta penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran serta penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan

berbahaya...

berbahaya dan beracun kebakaran serta penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;

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

Pasal 144

- (1) Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban terdiri atas:
 - a. Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, dan Pertolongan Korban.

Pasal 145

- (1) Seksi Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan, Pengendalian,

Pemadaman...

Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pencegahan, pemadaman dan pengendalian kebakaran;
- b. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
- c. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 146

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - b. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - c. melaksanakan pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK);

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 147

- (1) Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2), Kepala Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian

kebakaran...

- kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- b. penyelenggaraan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 149

- (1) Bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Inspeksi Peralatan Proteksi, Investigasi Kejadian Kebakaran Dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 150

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
 - b. melaksanakan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan investigasi kejadian kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - b. melaksanakan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - c. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran
 - d. melaksanakan...

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

BAB X

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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 152

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 153

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:

- a. Kepala Dinas...

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kualitas Hidup dan Pelindungan Perempuan;
- d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak;
- f. Bidang Keluarga Berencana;
- g. Bidang Kesejahteraan Keluarga;
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 154

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Pelindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Pelindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan khusus anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

b. penyelenggaraan...

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

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 155

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana

dimaksud...

dimaksud dalam Pasal 154 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 156

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

i. penyelenggaraan...

- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 159

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan dan perlengkapan dinas;

b. melaksanakan...

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

q. melaksanakan...

- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kualitas Hidup dan Pelindungan Perempuan

Pasal 160

- (1) Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Bidang Kualitas Hidup dan Pelindungan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;

b. penyelenggaraan...

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

Pasal 162

Bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Kualitas Hidup Dan Pelindungan Perempuan.

Paragraf 5

Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus
Anak

Pasal 163

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf d oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak Dan Pelindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:

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

pengembangan...

pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 165

Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pemenuhan Hak Anak dan Pelindungan Khusus Anak.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi
Keluarga, Gender dan Anak

Pasal 166

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengendalian penduduk, dan sistem informasi data keluarga, gender dan anak.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender dan Anak mempunyai fungsi:

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

Pasal 168

Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender Dan Anak terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional

yang...

yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Gender Dan Anak.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 169

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait advokasi, dan komunikasi, informasi edukasi (KIE) KB, dan pelayanan KB.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

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

obat...

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

Pasal 171

Bidang Keluarga Berencana terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Keluarga Berencana.

Paragraf 8

Bidang Kesejahteraan Keluarga

Pasal 172

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kualitas

keluarga, dan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2), Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

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

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

Pasal 174

Bidang Kesejahteraan Keluarga terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Kesejahteraan Keluarga.

BAB XI

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 175

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 176

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat...

- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketahanan Pangan;
- d. Bidang Pertanian dan Perikanan;
- e. Bidang Veteriner;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 177

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

dan...

dan prasarana pertanian, kesehatan hewan dan masyarakat veteriner, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, perizinan usaha pertanian, perikanan tangkap dan budidaya;

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

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 178

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 179

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

k. penyelenggaraan...

- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 181

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 182

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas serta administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan dinas;

b. melaksanakan...

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

- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pemungutan dan penagihan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 183

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait ketersediaan dan distribusi pangan, cadangan dan panganekaragaman konsumsi pangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan...

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang Tidak Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan pangan kewenangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar daerah.
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan daerah, pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan pangan kewenangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar daerah
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan daerah, pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah, pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, penanganan kerawanan pangan kewenangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan...

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

Pasal 185

Bidang Ketahanan Pangan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 5

Bidang Pertanian dan Perikanan

Pasal 186

- (1) Bidang Pertanian dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait sarana dan prasarana pertanian, penanggulangan bencana dan penyuluhan pertanian, serta perikanan.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2), Bidang Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembangunan dan pengembangan prasarana pertanian, pengawasan penggunaan sarana pertanian, pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah, penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan

air...

air lainnya, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudi daya ikan kecil, penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (TDPIK), pengelolaan pembudidayaan ikan, penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil, penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;

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

benih/bibit...

- benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya, penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan, pemberdayaan pembudi daya ikan kecil, penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (TDPIK), pengelolaan pembudidayaan ikan, penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil, pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil, penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 188

Bidang Pertanian dan Perikanan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pertanian dan Perikanan.

Paragraf 6

Bidang Veteriner

Pasal 189

- (1) Bidang Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Veteriner mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kesehatan hewan, kesehatan

masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan perizinan usaha pertanian.

Pasal 190

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

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, serta pengkoordinasian perizinan usaha pertanian;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, serta pengkoordinasian perizinan usaha pertanian;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan, pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah, serta pengkoordinasian perizinan usaha pertanian;

d. pelaksanaan...

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

Pasal 191

Bidang Veteriner terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Veteriner.

BAB XII

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 192

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 193

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- e. Bidang Penataan Pengendalian Dan Pengelolaan Lingkungan;

f. UPTD...

- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Umum

Pasal 194

- (1) Dinas Lingkungan Hidup memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan persampahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan...

- pengelolaan lingkungan hidup, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan persampahan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati, bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan bahaya dan beracun, pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan dan persampahan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 195

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf a memimpin, pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 196

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

g. penyelenggaraan...

- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 198

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 199

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas,

pengelolaan...

pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.

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

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

o. menyusun...

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

Pasal 200

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

c. menyusun...

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

Paragraf 4

Bidang Tata Kelola Lingkungan

Pasal 201

- (1) Bidang Tata Kelola Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait perencanaan, pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (2), Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan, pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang persetujuan lingkungan yang kewenangannya di terbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan rencana perlindungan dan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan; penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang kewenangannya di terbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait rencana perlindungan dan terkait dokumen instrument perencanaan lingkungan; penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS), pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan dampak pencemaran lingkungan, persetujuan lingkungan yang kewenangannya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan penyelesaian pengaduan

masyarakat di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) daerah;

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

Pasal 203

Bidang Tata Kelola Lingkungan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Tata Kelola Lingkungan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 204

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan sampah dan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan dan strategi, pengelolaan sampah dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengelolaan kebersihan kota, pengangkutan sampah, penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan

sampah...

sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain dan/atau swasta;

- b. penyelenggaraan pengelolaan sampah kota, dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengelolaan kebersihan kota, pengangkutan sampah, penerbitan izin pendaaur-ulangan sampah/pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain dan/atau swasta;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan sampah kota, dan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3), pengelolaan kebersihan kota, pengangkutan sampah, penerbitan izin pendaaur-ulangan sampah/pengelolaan sampah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak lain dan/atau swasta;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 206

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Paragraf 6

Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan
Lingkungan

Pasal 207

- (1) Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

berkedudukan...

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 ayat (2), Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- b. penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan keanekaragaman hayati daerah, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

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

Pasal 209

Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan.

BAB XIII

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 210

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 211

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

e. Bidang...

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 212

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

e. pemantauan...

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

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 213

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 214

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 216

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 217

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatausahaan barang milik daerah pada dinas, kelembagaan dan tata laksana dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - c. menyusun dan mengelola jasa pelayanan umum dinas;
 - d. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
 - h. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
 - i. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
 - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- k. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- l. mendiagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana /proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
- m. menyusun pedoman dan petunjuk teknis, ketatalaksanaan dinas, prosedur, mekanisme dan hubungan kerja;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pelayanan publik;
- o. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN (ASN);
- p. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- q. menyusun data pengelolaan administrasi kepegawaian pada dinas;
- r. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait produk hukum daerah;
- s. menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN (ASN);
- t. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN (ASN);
- u. menyusun dokumen standar kompetensi jabatan lingkup dinas;
- v. menganalisis proses penugasan ASN;
- w. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
- x. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- y. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;

z. melaksanakan...

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

Pasal 218

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

n. melaksanakan...

- n. melakukan telaahan lingkup dinas terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- o. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada dinas;
- p. menyusun dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN;
- q. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- r. menyusun dan pelaksanaan akuntansi dinas;
- s. menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran dan akhir tahun dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan dan tanggapan pemeriksaan;
- u. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- v. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 219

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan pendaftaran penduduk, penyelenggaran pendaftaran penduduk, penataan, pembinaan dan pengawasan pendaftaran penduduk.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

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

Pasal 221

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 222

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pelayanan pencatatan sipil serta penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pencatatan sipil.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 224

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data

Pasal 225

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengumpulan, pemanfaatan, penyajian, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, penataan, pengelolaan, pembinaan dan pengawasan informasi administrasi kependudukan, serta penyusunan profil kependudukan.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

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

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyusunan profil kependudukan, pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian data kependudukan, penataan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. fasilitasi penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 227

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

BAB XIV

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 228

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

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 229

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas;
- d. Bidang Angkutan;
- e. Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 230

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

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, dan umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 231

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 232

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 234

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 235

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

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

- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 236

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

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

Pasal 237

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

- m. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
- n. mengelola proses manajemen kinerja pegawai;
- o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas

Pasal 238

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan ketertiban serta pusat pengendalian dan pengembangan.

Pasal 239

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;
- d. Penyelenggaraan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan, pembangunan prasarana jalan di jalan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 240

- (1) Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang lalu lintas.

Pasal 241

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas terkait pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota; dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota;
 - b. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - c. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan simulasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu-lintas untuk jaringan jalan kota;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin);
 - f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (andalalin);
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 242

- (1) Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas terkait pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan kegiatan perencanaan, penyediaan/pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi serta pengendalian/pengawasan penerangan jalan umum;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penyelenggaraan kerja sama terkait Penerangan Jalan Umum;
- c. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kota;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Angkutan

Pasal 243

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait angkutan orang, angkutan barang, perkeretaapian daerah, penyeberangan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian terkait angkutan.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

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

barang...

barang antar kota dalam 1 (satu) daerah; pengelolaan terminal penumpang tipe c;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis ijin angkutan orang dan barang serta pengawasan penyelenggaraannya;
- e. perencanaan, penetapan, peninjauan lokasi, pembangunan dan pengembangan terminal tipe C dan halte untuk angkutan orang dan barang;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan perkeretaapian di lingkup daerah;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyeberangan di lingkup daerah;
- h. pengelolaan dan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
- i. perencanaan, pemeliharaan, dan pengembangan kebijakan terkait Angkutan Wisata dalam kota;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 245

- (1) Bidang Angkutan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengembangan Angkutan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Angkutan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Angkutan.

Pasal 246

- (1) Seksi Pengembangan Angkutan mempunyai tugas pelaksanaan pengembangan angkutan terkait penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah, pengelolaan terminal angkutan orang dan barang, dan penyediaan angkutan orang dan barang, pengembangan perkeretaapian daerah dan penyeberangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Angkutan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah;
 - b. menyusun penetapan jaringan lintas angkutan orang dan barang pada jaringan jalan kota ;
 - c. menghimpun data sebagai bahan penyusunan program perencanaan pembangunan dan pengembangan terminal angkutan orang dan barang;
 - d. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan halte dan terminal angkutan orang maupun angkutan barang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya peningkatan dan pengembangan terminal baik angkutan orang dan angkutan barang;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan terminal dan fasilitas pendukungnya;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan kebijakan terkait Angkutan Wisata dalam kota
- i. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
- j. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
- k. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan perkeretaapian di lingkup daerah;
- l. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan penyeberangan di lingkup daerah;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 247

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Angkutan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan, pengendalian dan pengawasan angkutan, perkeretaapian daerah dan penyeberangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Pengawasan Angkutan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;
 - a. melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis, pengendalian, dan pengawasan angkutan umum dan angkutan barang;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) daerah;
- c. menyiapkan pemberian bimbingan teknis ijin angkutan orang dan barang serta pengawasan penyelenggaraannya;
- d. pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal dalam Daerah Kabupaten/Kota yang Terletak pada Jaringan Jalan Kabupaten/Kota dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api Kabupaten/Kota dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 248

- (1) Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas teknik kendaraan dan perbengkelan dan pengujian kendaraan.

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2), Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengujian berkala kendaraan bermotor;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengujian kendaraan bermotor;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengujian kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 250

- (1) Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri atas:
 - a. Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan;
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 251

- (1) Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor dan kelengkapannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan perbengkelan kendaraan bermotor;
- c. melaksanakan pengembangan teknologi informasi manajemen perbengkelan;
- d. melaksanakan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perbengkelan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 252

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian kendaraan bermotor mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. menyediakan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan...

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

BAB XV

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 253

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 254

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Teknologi dan Informatika;
- d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
- e. Bidang Statistik;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 255

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, serta urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, statistik sektoral, dan persandian untuk pengamanan informasi;

e. pelaksanaan...

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

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 256

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 257

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 259

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 260

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

pengelolaan...

pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, serta pengelolaan administrasi keuangan dinas.

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

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

m. melaksanakan...

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

Paragraf 4

Bidang Teknologi dan Informatika

Pasal 261

- (1) Bidang Teknologi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan domain dan sub domain serta keamanan informasi dan persandian.

Pasal 262

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2), Bidang Teknologi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan...

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis mempunyai tugas terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, serta penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 263

Bidang Teknologi dan Informatika terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Teknologi dan Informatika.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Pasal 264

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi serta pengelolaan *e-government*.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah, dan penyelenggaraan di lingkup Pemerintah Daerah;
- d. penyusunan rekomendasi teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas perizinan sistem jaringan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 266

Bidang Penyelenggaraan *E-Government* terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Penyelenggaraan *E-Government*.

Paragraf 6
Bidang Statistik

Pasal 267

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral, dan peningkatan mutu statistik daerah.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (2), Bidang Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 269

Bidang Statistik terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Statistik.

BAB XVI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 270

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 271

Susunan Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perindustrian terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM;
- e. Bidang Perindustrian;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 272

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

c. pembinaan...

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

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 273

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi

pelaksanaan...

pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 274

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 276

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 277

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

a. menyusun...

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

p. melaksanakan...

- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pemungutan dan penagihan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 278

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

f. melakukan...

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

Paragraf 4

Bidang Koperasi

Pasal 279

- (1) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kelembagaan dan perizinan, koperasi, penilaian Kesehatan, pengawasan dan

pemeriksaan...

pemeriksaan koperasi, pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi serta monitoring evaluasi data perkembangan koperasi.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (2), Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengoordinasian perizinan di bidang koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengoordinasian perizinan di bidang koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengoordinasian perizinan di bidang koperasi, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi; pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;

d. pelaksanaan...

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

Pasal 281

Bidang Koperasi terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Koperasi.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 282

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para

pemangku...

pemangku kepentingan, serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan serta pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 284

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

Paragraf 6

Bidang Perindustrian

Pasal 285

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

yang...

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Perencanaan dan Pembangunan Industri, Pengelolaan Sistem Informasi Industri, serta Pengendalian izin usaha Industri.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

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

d. pelaksanaan...

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

Pasal 287

Bidang Perindustrian terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perindustrian.

BAB XVII

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 288

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan bidang tenaga kerja dan urusan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 289

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial;
- e. UPTD; dan

f. Kelompok...

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 290

- (1) Dinas Tenaga Kerja memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan

f. pelaksanaan...

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

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 291

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 292

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

e. penyelenggaraan...

- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 294

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Organisasi;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 295

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

l. menyusun...

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

aa. melaksanakan...

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

Pasal 296

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

o. melakukan...

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

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 297

- (1) Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait perencanaan, penempatan, Produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2), Bidang Perencanaan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pelayanan Antar kerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota, Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah, Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil, Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pelayanan Antar kerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota,

Penyusunan...

Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah, Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil, Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pelayanan Antar kerja di Daerah, Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) (Pra dan Purna Penempatan), Penerbitan Perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kota, Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK), Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah, Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi, Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil, Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perencanaan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 300

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait bina perusahaan dan pencegahan, penyelesaian perselisihan dan kesejahteraan pekerja.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (2), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan, serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan.
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan, serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan, serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan

e. pelaksanaan...

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

Pasal 302

Bidang Hubungan Industrial terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Hubungan Industrial.

BAB XVIII

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 303

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 304

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

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;

c. UPTD...

- c. UPTD; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 305

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

pengendalian...

pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan sistem informasi penanaman modal;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di pengembangan iklim penanaman modal, kerja sama penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan sistem informasi penanaman modal;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 306

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 307

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen risiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan aset, pengembangan

kelembagaan...

kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Pasal 309

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 310

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

j. menyusun...

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XIX

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 311

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan bidang kepemudaan dan olahraga

yang...

yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 312

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kepemudaan;
- d. Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi;
- e. Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Umum

Pasal 313

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

- a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kepemudaan, keolahragaan, dan kepramukaan;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 314

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 315

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan

aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- f. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 317

(1) Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbagian...

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian. yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 318

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

i. menyusun...

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

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

Paragraf 4

Bidang Kepemudaan

Pasal 319

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait kepemudaan, organisasi kepemudaan, dan kepramukaan.

Pasal 320

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (2), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan bidang kepramukaan;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan bidang kepramukaan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap

pemuda...

pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan bidang kepramukaan;

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

Pasal 321

Bidang Kepemudaan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Kepemudaan.

Paragraf 5

Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi

Pasal 322

- (1) Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait olahraga rekreasi dan organisasi olahraga, dan olahraga prestasi dan kejuaraan olahraga.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan

pengembangan...

- pengembangan organisasi olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pembinaan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyelenggaraan kejuaraan olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 324

Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi.

Paragraf 6

Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana

Pasal 325

- (1) Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait olahraga pendidikan dan sarana dan prasarana olahraga.

Pasal 326

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta sarana dan prasarana olahraga;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta sarana dan prasarana olahraga;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta sarana dan prasarana olahraga;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 327

Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Olahraga Pendidikan dan Sarana Prasarana.

BAB XX
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 328

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan bidang perpustakaan dan urusan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 329

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
- e. Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 330

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi

pustakawan...

- pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, akreditasi dan sertifikasi, formasi arsiparis, perizinan, pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno, dan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 331

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 332

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan aset,

pengembangan...

pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan, dan kerja sama.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

Pasal 334

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang

berkedudukan...

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 335

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

j. menyusun...

- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat koordinasi. konsultasi dinas dan fasilitasi kunjungan tamu;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 336

- (1) Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pemusnahan, pelindungan, penyelamatan arsip autentikasi, pencarian arsip dan pelayanan izin penggunaan arsip.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang serta pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang serta pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala daerah, penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah

kecamatan...

- kecamatan dan desa/kelurahan, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media daerah, pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang serta pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 338

Bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Pasal 339

- (1) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan informasi kearsipan.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;

b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan arsip statis dan dinamis daerah serta pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 341

Bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.

Paragraf 6

Bidang Perpustakaan

Pasal 342

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca, serta pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 342 ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan perpustakaan tingkat daerah, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik daerah, dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 344

Bidang Perpustakaan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Perpustakaan.

BAB XXI
DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 345

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 346

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Ekspor, Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
- d. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
- e. Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 347

- (1) Dinas Perdagangan memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan yang

menjadi...

menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perizinan dan pendaftaran perusahaan, sarana distribusi perdagangan, stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor serta standarisasi dan perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta kepegawaian dan organisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 348

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 347 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 349

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

g. penyelenggaraan...

- g. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- j. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 351

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 352

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas,

pengelolaan...

pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.

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

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

n. melaksanakan...

- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- o. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah pada dinas;
- p. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas;
- r. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pemungutan dan penagihan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 353

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

b. menyusun...

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

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Ekspor dan Pemasaran Produk
Hukum Dalam Negeri

Pasal 354

- (1) Bidang Pengembangan Ekspor, dan Pemasaran Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Ekspor, dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait pengembangan ekspor, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, serta fasilitasi usaha perdagangan.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (2), Bidang Pengembangan Ekspor, dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, pengendalian penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya, penerbitan surat keterangan asal, serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, pengendalian penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya, penerbitan surat keterangan asal,

serta...

serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;

- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, penerbitan tanda daftar gudang, pengendalian penyimpanan dan pengawasan distribusi bahan berbahaya, penerbitan surat keterangan asal, serta penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 356

Bidang Pengembangan Ekspor Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Ekspor Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.

Paragraf 5

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

Pasal 357

- (1) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Pembangunan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Distribusi...

Distribusi Perdagangan serta Pembinaan Pengelola Distribusi Perdagangan Pasar Rakyat dan Pedagang Kaki Lima.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (2), Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait Pembangunan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan serta Pembinaan Pengelola Distribusi Perdagangan Pasar Rakyat dan Pedagang Kaki Lima.
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Pembangunan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan serta Pembinaan Pengelola Distribusi Perdagangan Pasar Rakyat dan Pedagang Kaki Lima.
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait Pembangunan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan serta Pembinaan Pengelola Distribusi Perdagangan Pasar Rakyat dan Pedagang Kaki Lima.
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 359

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Sarana Distribusi Perdagangan.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan

Pasal 360

- (1) Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait ketersediaan barang pokok dan penting; serta pengendalian dan pengawasan barang pokok dan penting.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (2), Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah, pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah, pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah, pengendalian harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, serta pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah;

d. pelaksanaan...

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

Pasal 362

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pelayanan dan Pengembangan Perdagangan.

BAB XXII

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 363

- (1) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan bidang kebudayaan dan urusan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 364

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat...

- b. Sekretariat;
- c. Bidang Seni dan Budaya;
- d. Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya;
- e. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 365

- (1) Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan dan urusan pemerintahan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata,

pengembangan...

pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya, permuseuman, destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Dinas

Pasal 366

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf a bertugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 guna pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 367

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran, manajemen resiko, monitoring, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik, kehumasan dan kerja sama.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 367 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

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

- k. penyelenggaraan kehumasan dan kerja sama;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 369

- (1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi dan Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi sekretariat.

Pasal 370

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, pengelolaan sarana prasarana dinas, pengelolaan pelayanan umum dinas, pengadaan dan penatatausahaan barang milik daerah pada dinas, pengelolaan administrasi keuangan dinas, serta administrasi pendapatan daerah kewenangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan dinas;
 - b. melaksanakan penatatausahaan arsip dinamis pada dinas;

c. menyusun...

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

s. melaksanakan...

- s. melaksanakan analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
- t. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
- u. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;
- v. melaksanakan pengolahan data retribusi daerah;
- w. melaksanakan penetapan wajib retribusi daerah;
- x. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah;
- y. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya

Pasal 371

- (1) Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait Pengelolaan Cagar Budaya, Permuseuman dan Pembinaan Sejarah Lokal.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (2), Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembinaan sejarah lokal dalam, penetapan cagar budaya,

pengelolaan...

pengelolaan cagar budaya dan permuseuman serta perumusan kebijakan perizinan di bidang cagar budaya;

- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pembinaan sejarah lokal dalam, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman serta perumusan kebijakan perizinan di bidang cagar budaya;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pembinaan sejarah lokal dalam, penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya dan permuseuman serta perumusan kebijakan perizinan di bidang cagar budaya;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 373

Bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pembinaan Sejarah dan Pelestarian Cagar Budaya.

Paragraf 5

Bidang Seni dan Budaya

Pasal 374

- (1) Bidang Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Seni dan Budaya mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait

pengelolaan...

pengelolaan kebudayaan dan pelestarian dan pembinaan kesenian.

Pasal 375

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374 ayat (2), Bidang Seni dan Budaya mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan kebudayaan, pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan kebudayaan, pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan kebudayaan, pelestarian kesenian tradisional, pembinaan lembaga adat;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 376

Bidang Seni dan Budaya terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Seni dan Budaya.

Paragraf 6

Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 377

- (1) Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

berkedudukan...

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait peningkatan daya tarik destinasi pariwisata dan pemasaran pariwisata.

Pasal 378

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377 ayat (2), Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, perumusan kebijakan perizinan di bidang pariwisata, dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, perumusan kebijakan perizinan di bidang pariwisata usaha pariwisata daerah, dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, perumusan kebijakan perizinan di bidang pariwisata usaha pariwisata daerah, dan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 379

Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

Pasal 380

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan daerah terkait penyediaan prasarana dan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

Pasal 381

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan

berinteraksi...

- berinteraksi bagi insan kreatif, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pengembangan ekosistem ekonomi kreatif, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 382

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai keterampilan atau keahlian sebagai penunjang tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

BAB XXIII

UPTD, UOBK, UOBF dan Satuan Pendidikan

Pasal 383

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD Dinas.
- (2) Selain UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Kesehatan terdapat UOBK dan/atau UOBF yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) Selain UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas Pendidikan terdapat Satuan Pendidikan

yang...

yang menyelenggarakan Pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.

- (4) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Dinas, UOBK, UOBF dan Satuan Pendidikan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XXIV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 384

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV

TATA KERJA

Pasal 385

Tata Kerja Dinas dilaksanakan sesuai Sistem Kerja dan Prinsip Tata Kerja.

Pasal 386...

Pasal 386

- (1) Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 terdiri atas:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 387

Prinsip Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 meliputi:

- a. prinsip berjenjang;
- b. prinsip koordinasi; dan
- c. integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 388

Implementasi Prinsip tata kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) diuraikan sebagai berikut:

- a. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya / Kelompok Jabatan Fungsionalnya.
- b. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dilaksanakan dengan mengawasi bawahannya / kelompok Jabatan Fungsionalnya masing-masing dan jika terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- d. Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau

dalam...

- dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- e. Selain melaksanakan tugas jabatannya, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat diberikan penugasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya / kelompok jabatan fungsionalnya.
 - g. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
 - h. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dengan tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
 - i. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
 - j. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
 - k. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai / kelompok jabatan fungsional di bawahnya/ dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 389

Bagan Organisasi Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXVI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 390

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional terdapat juga Kelompok Jabatan Pelaksana di Dinas.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB XXVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 391

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru;
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas berdasar Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2024.

BAB XXVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 392

Pada saat Peraturan Wali Kota ini menjadi dasar pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan

fungsi...

fungsi serta tata kerja Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 huruf b, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 62) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini;
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 26) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini;
- d. Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 27) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini; dan
- e. Peraturan Wali Kota Nomor 16.1 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Pendidikan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2022 Nomor 38) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 394

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 Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juni 2023



Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 23 Juni 2023



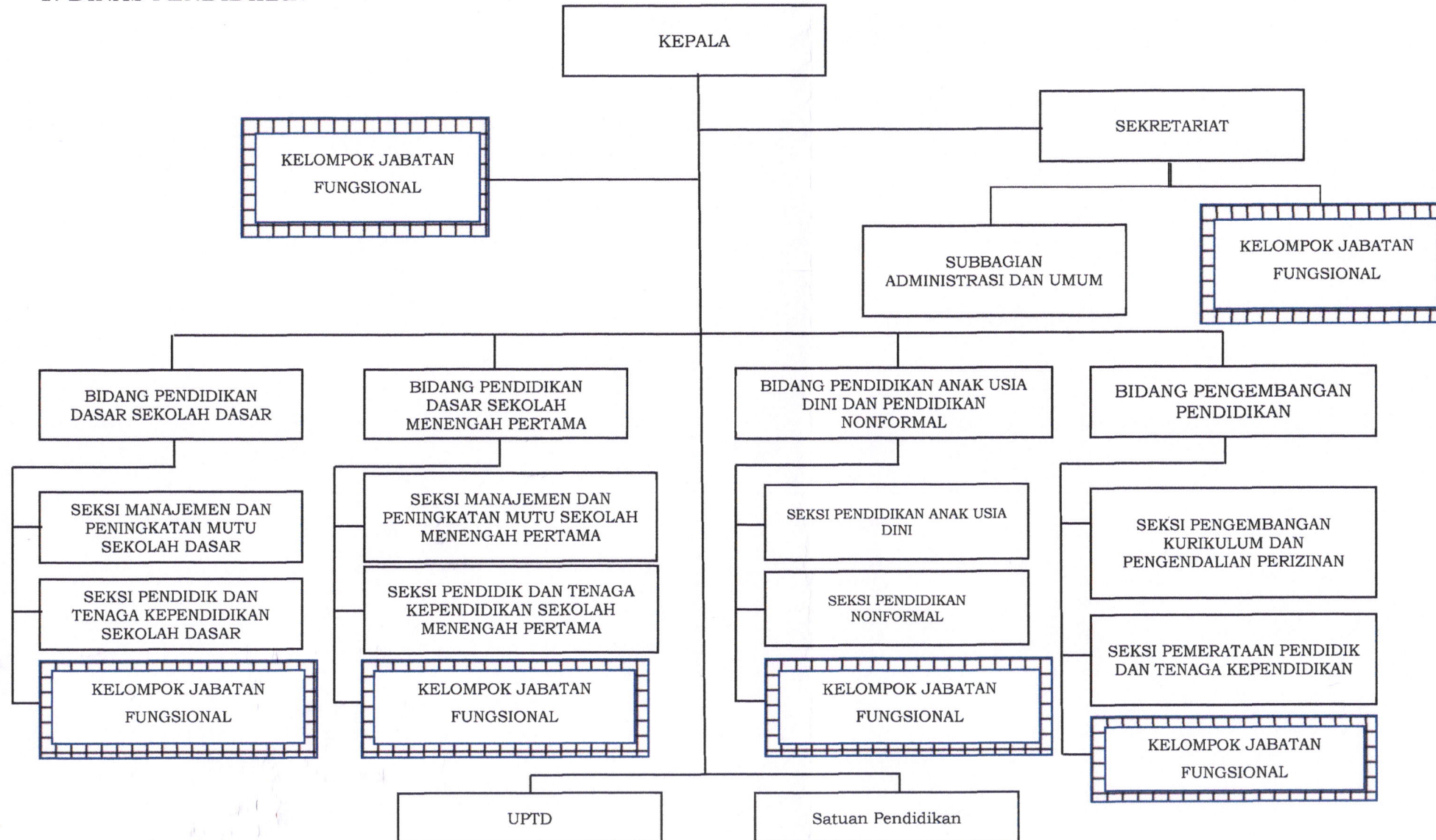
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

AHYANI

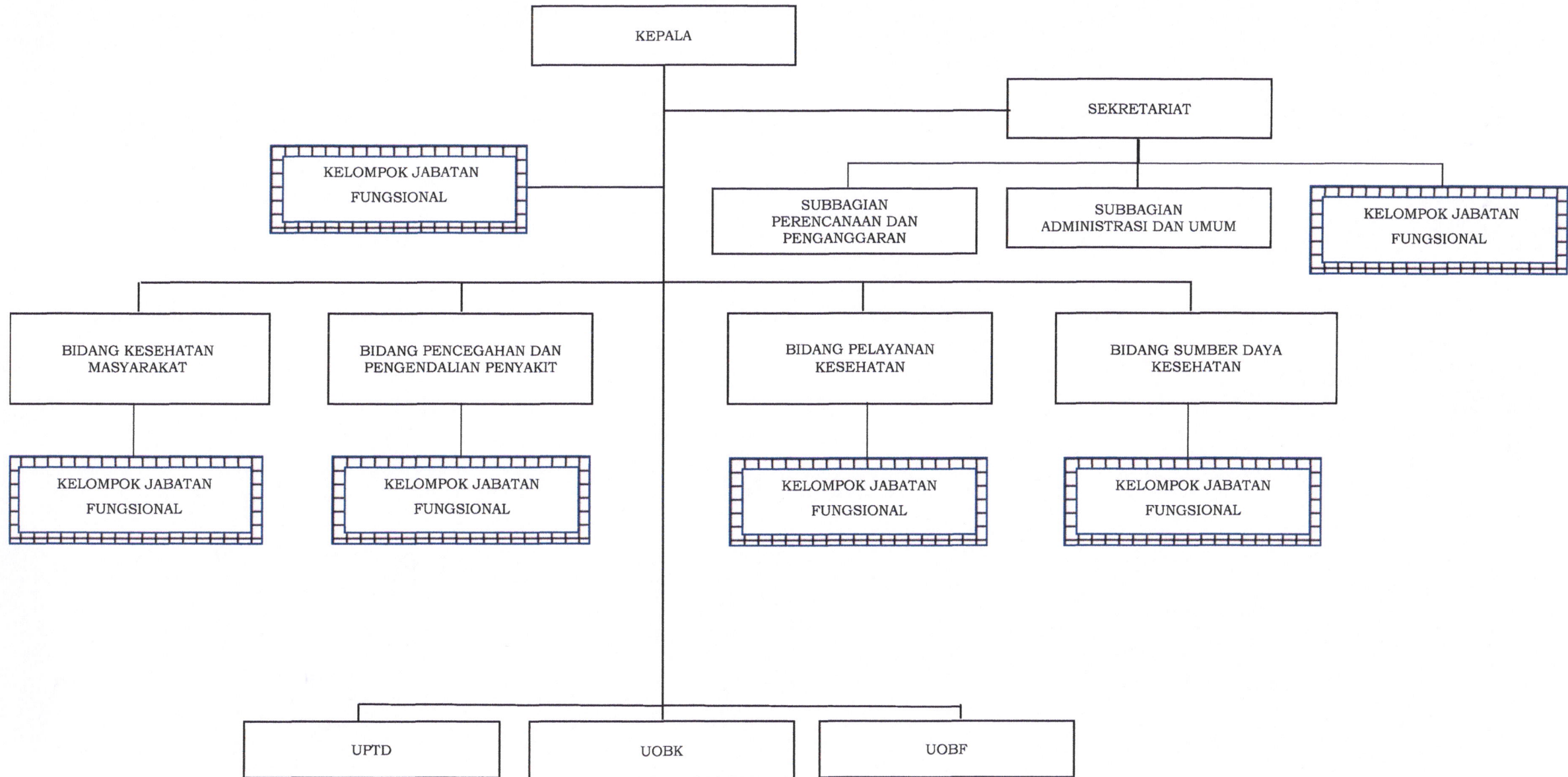
LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
 NOMOR 12 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

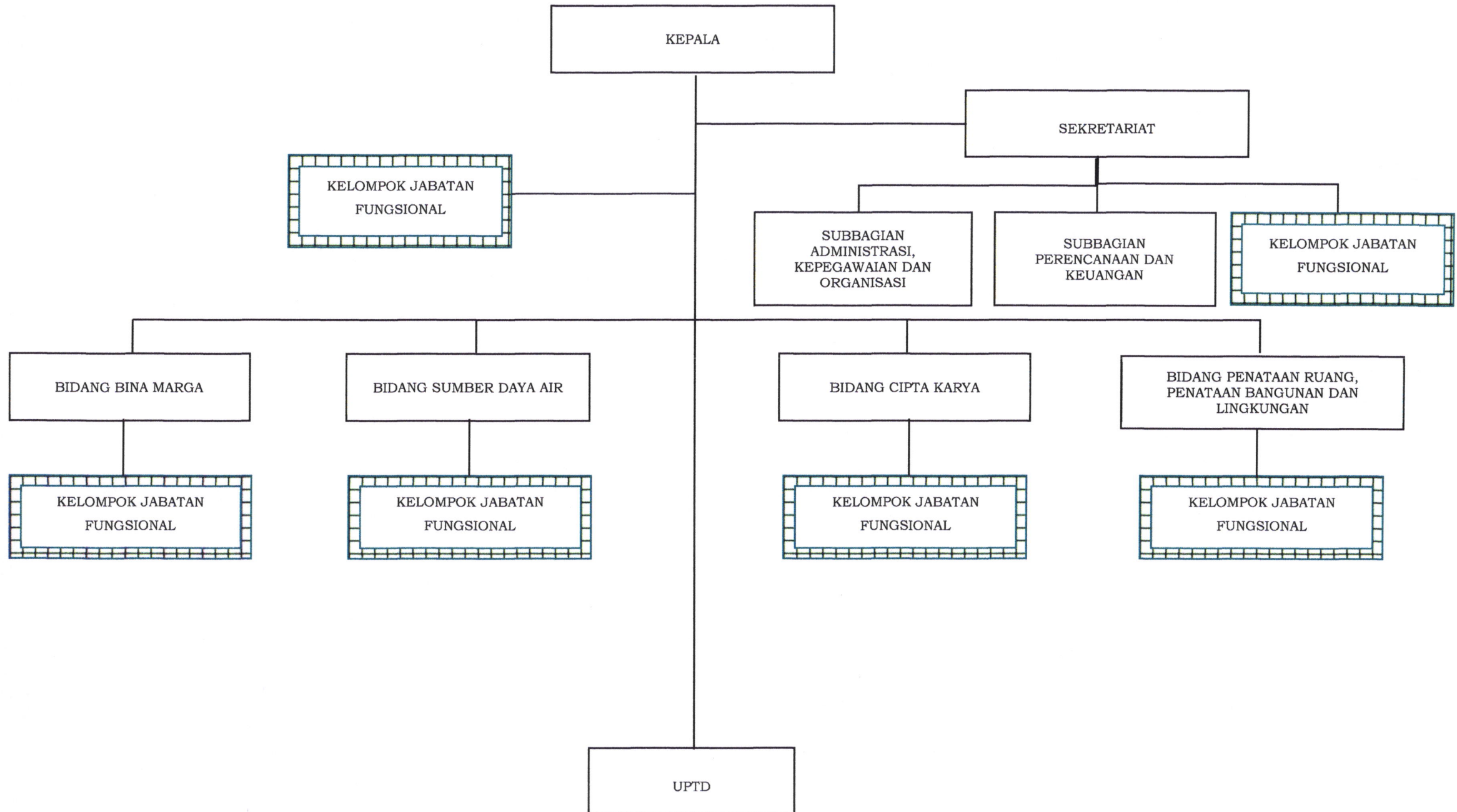
BAGAN ORGANISASI DINAS DAERAH

1. DINAS PENDIDIKAN

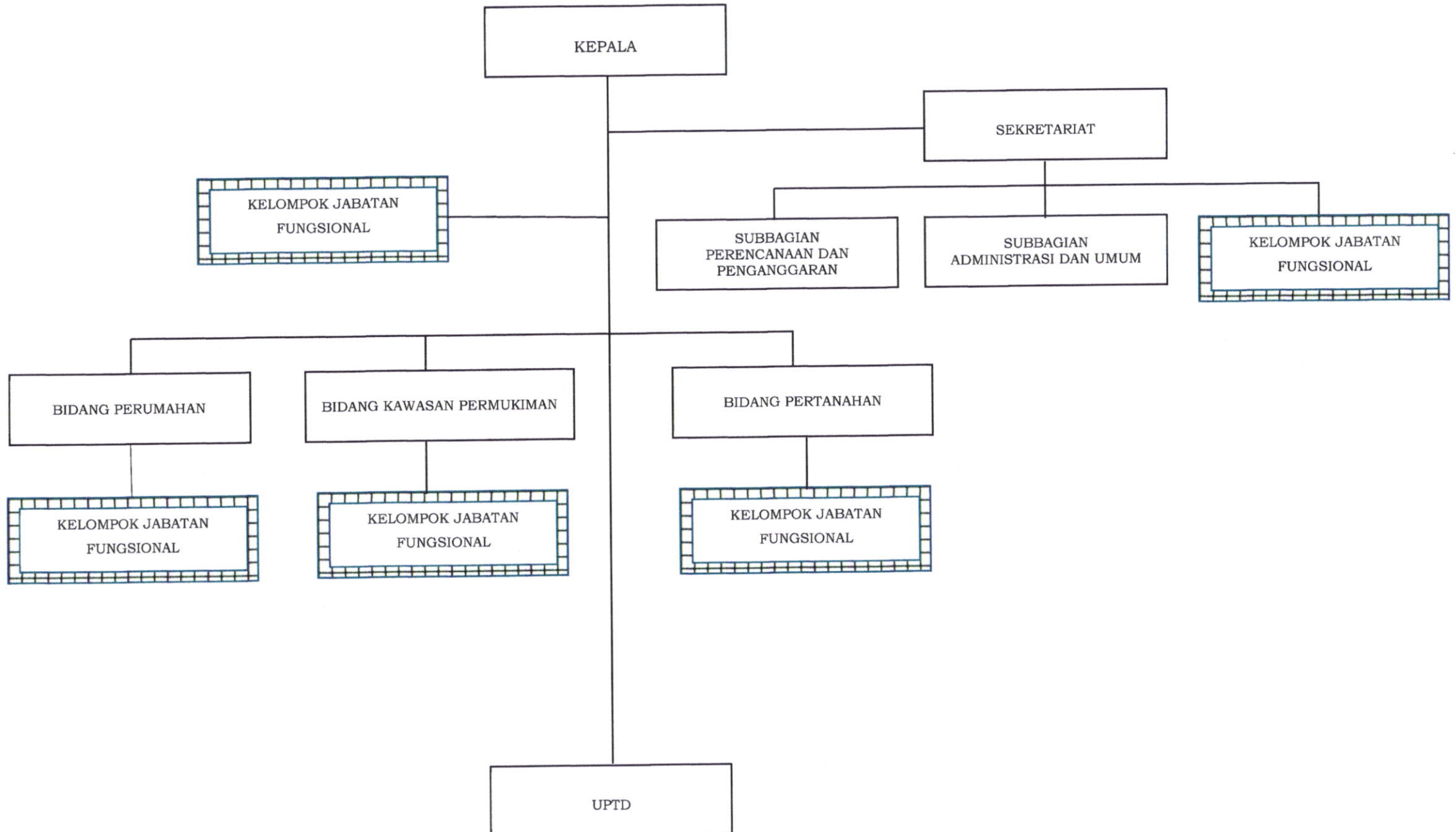


2. DINAS KESEHATAN

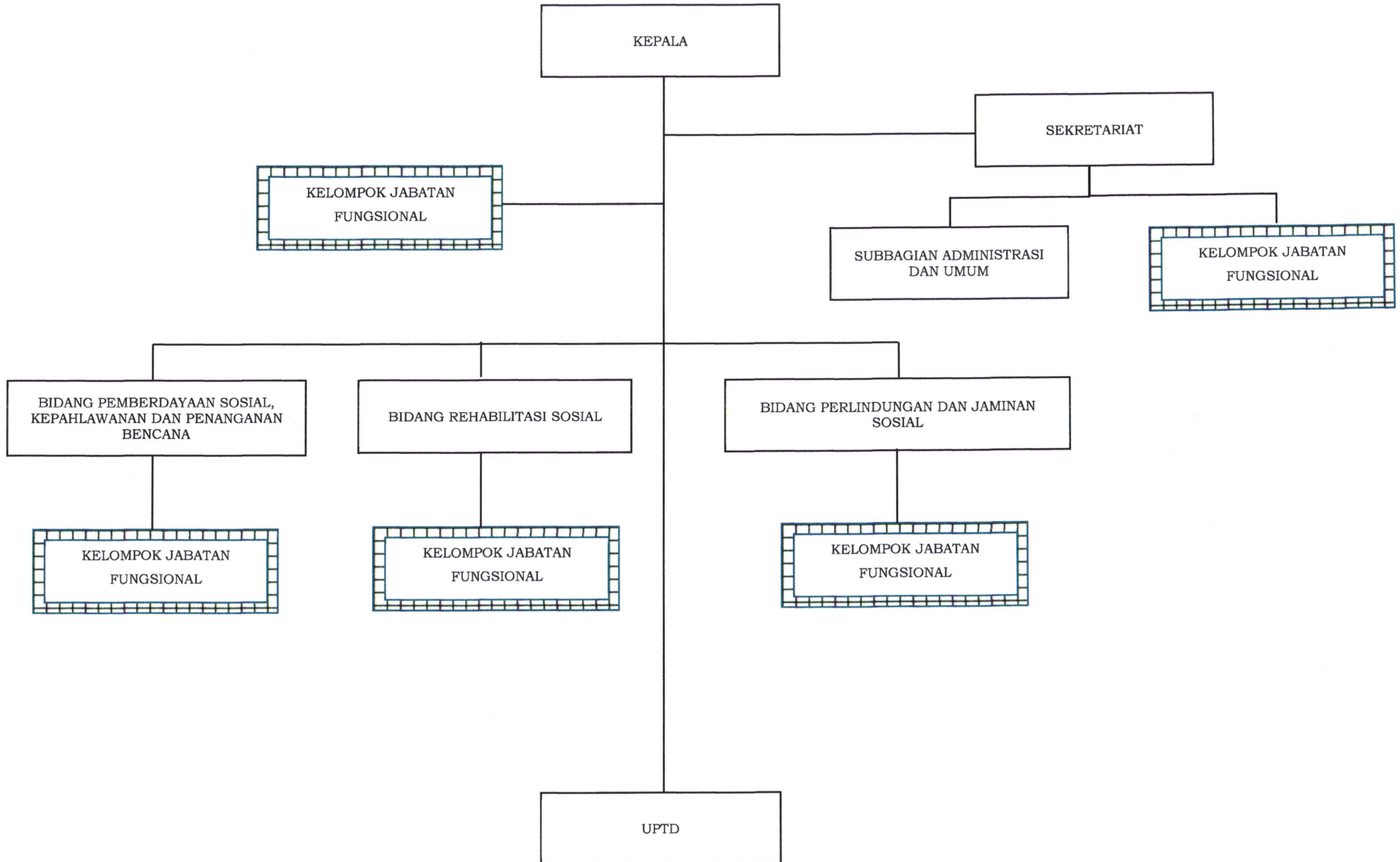




4. DINAS PERUMAHAN, DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

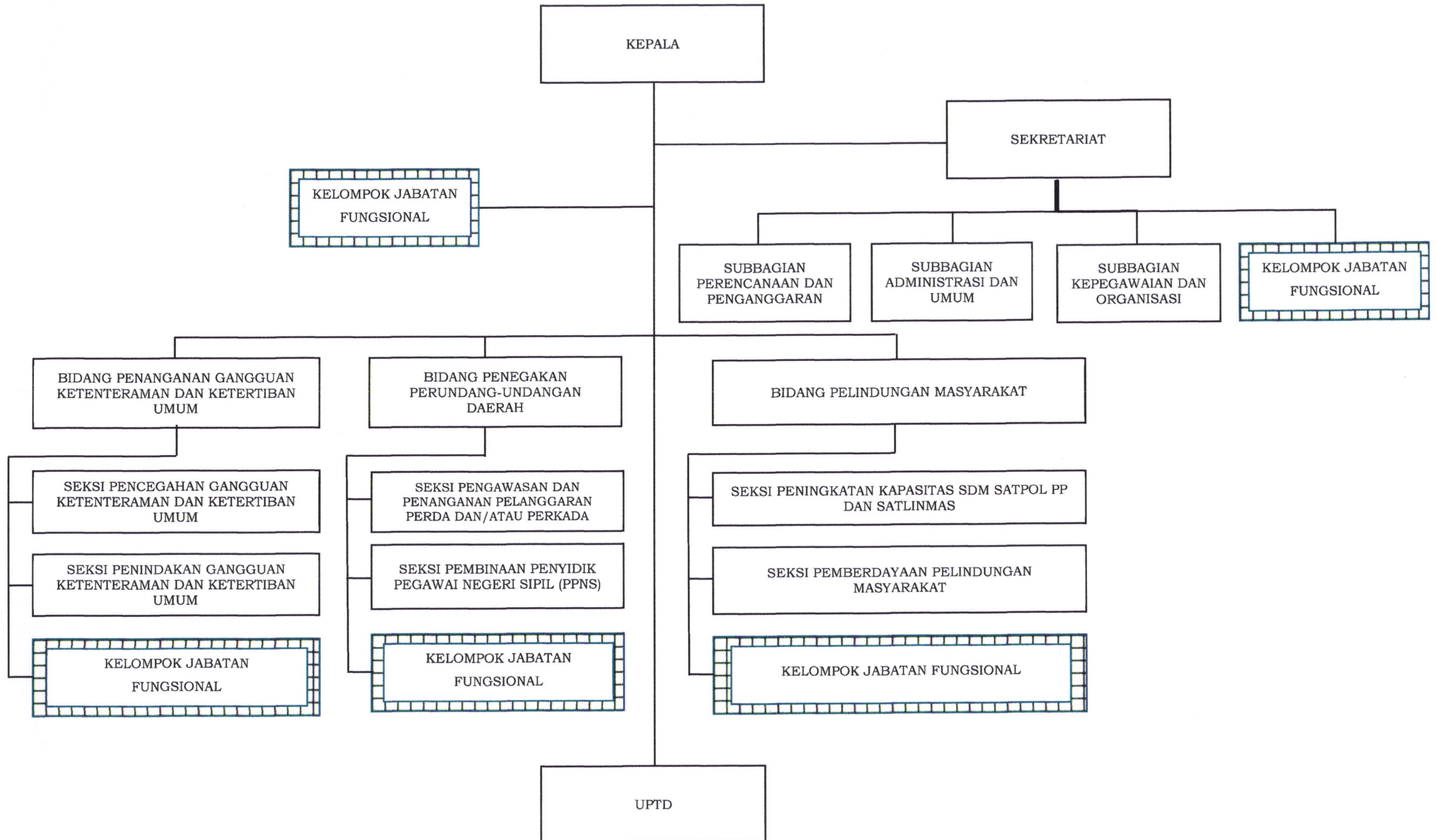


5. DINAS SOSIAL



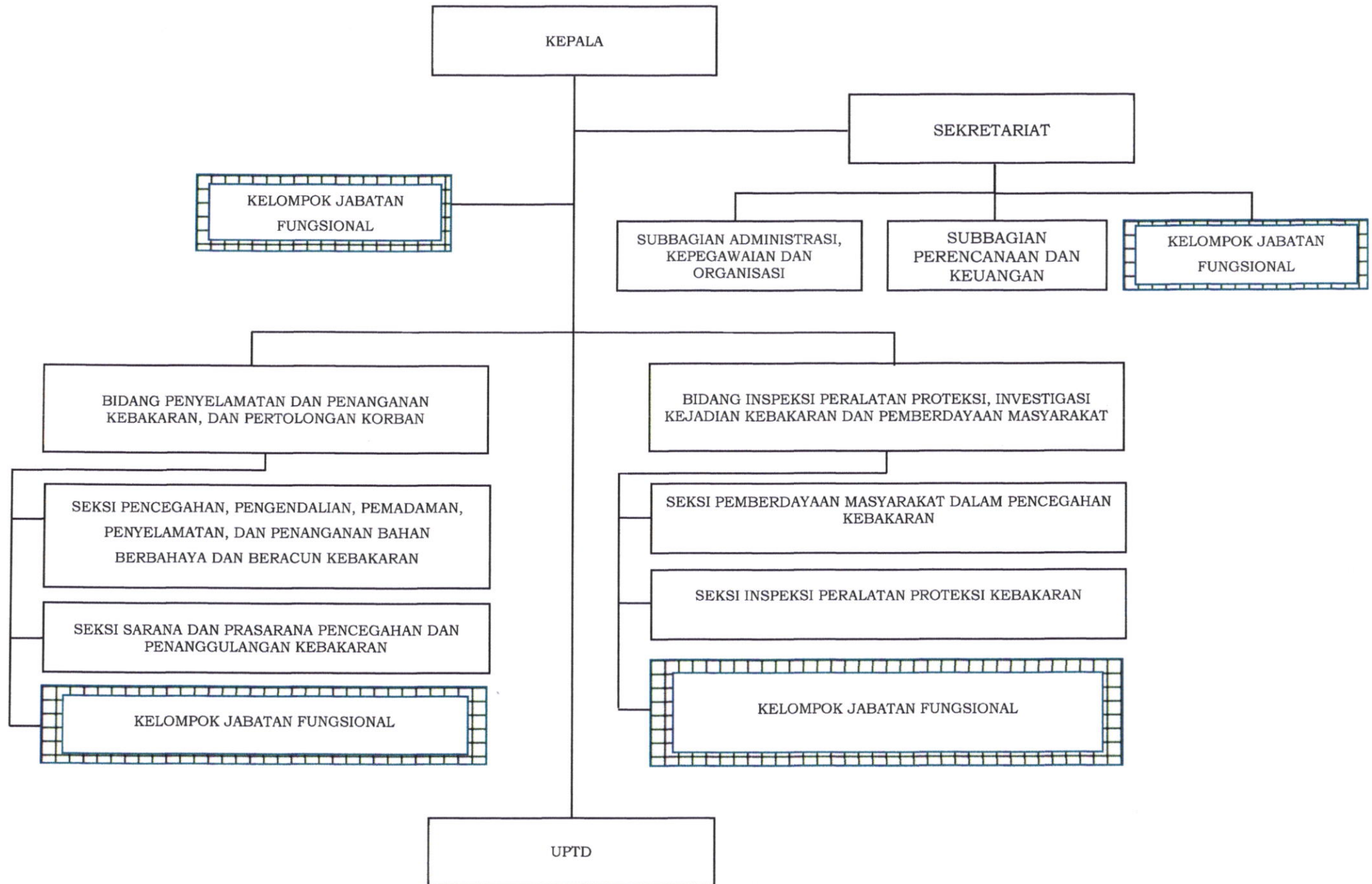
6. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 6 -

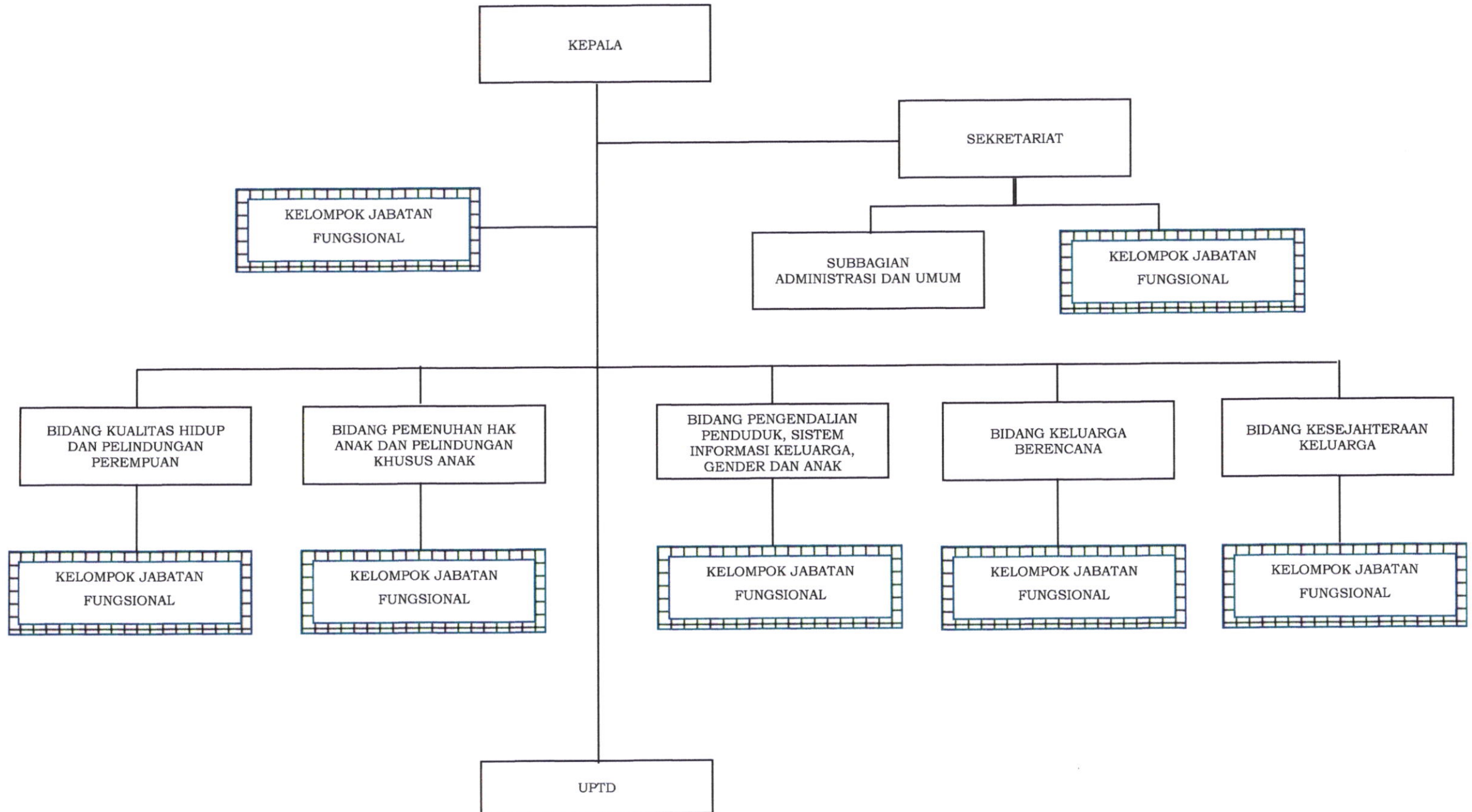


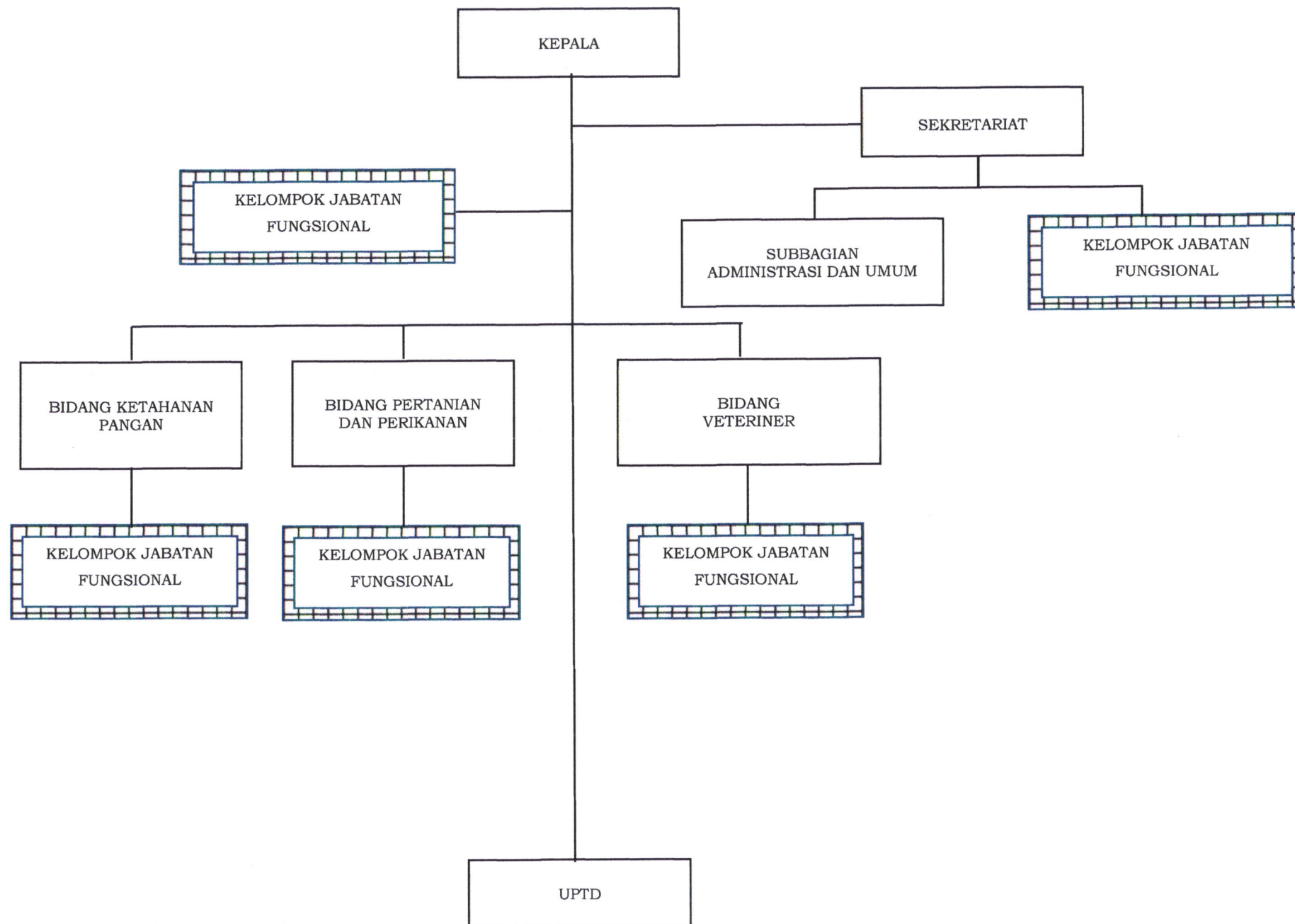
7. DINAS PEMADAM KEBAKARAN

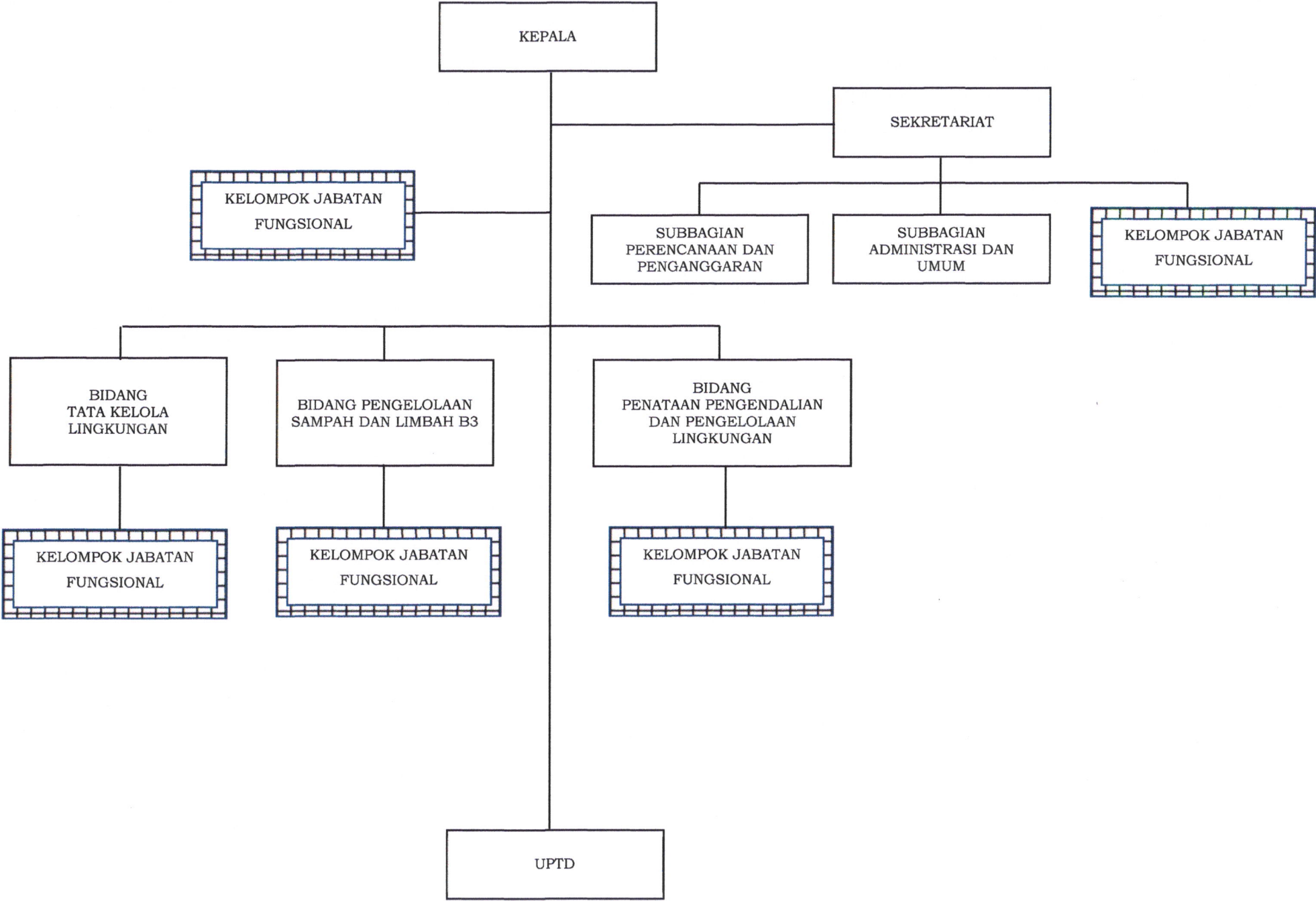
- 7 -



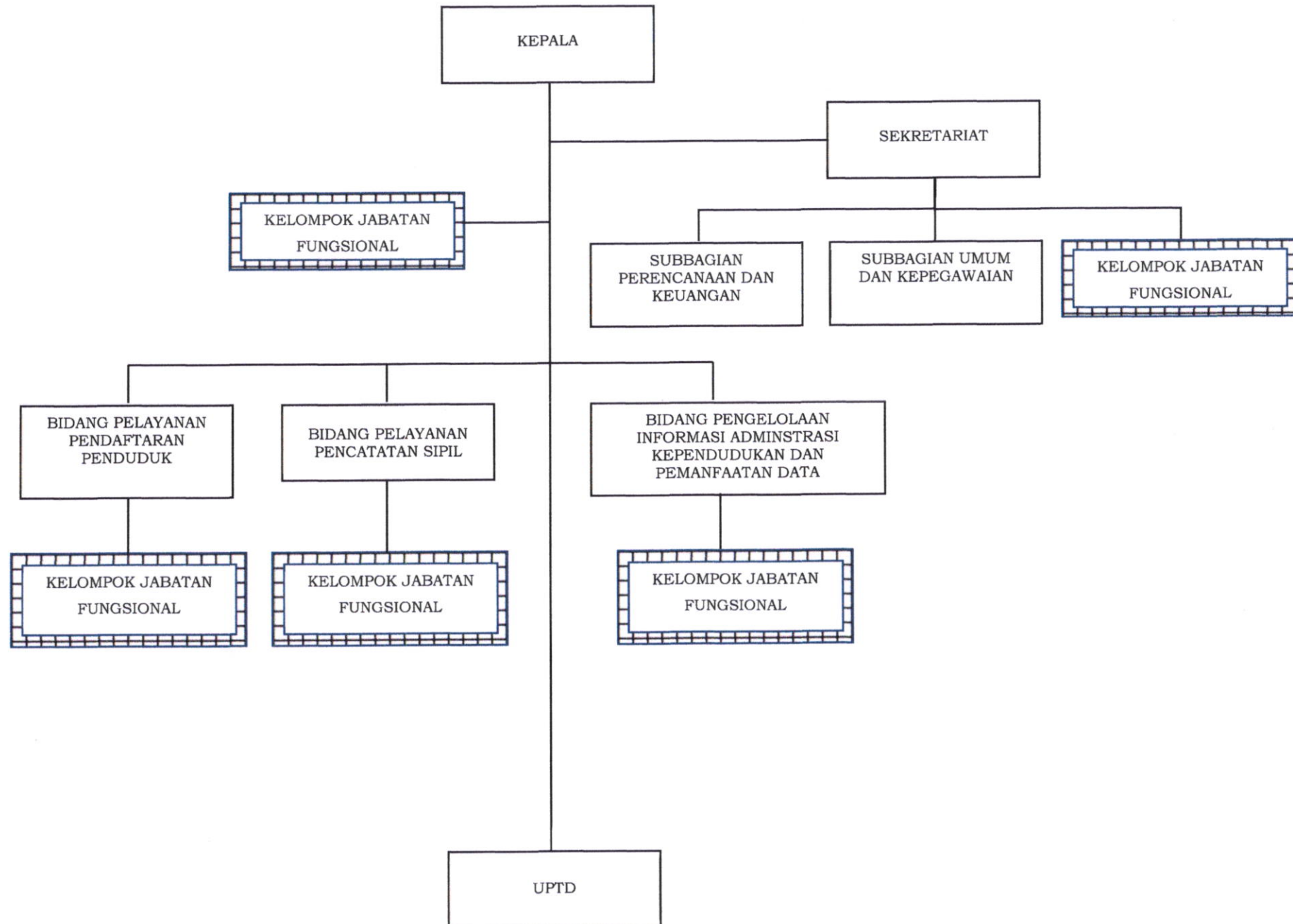
8. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



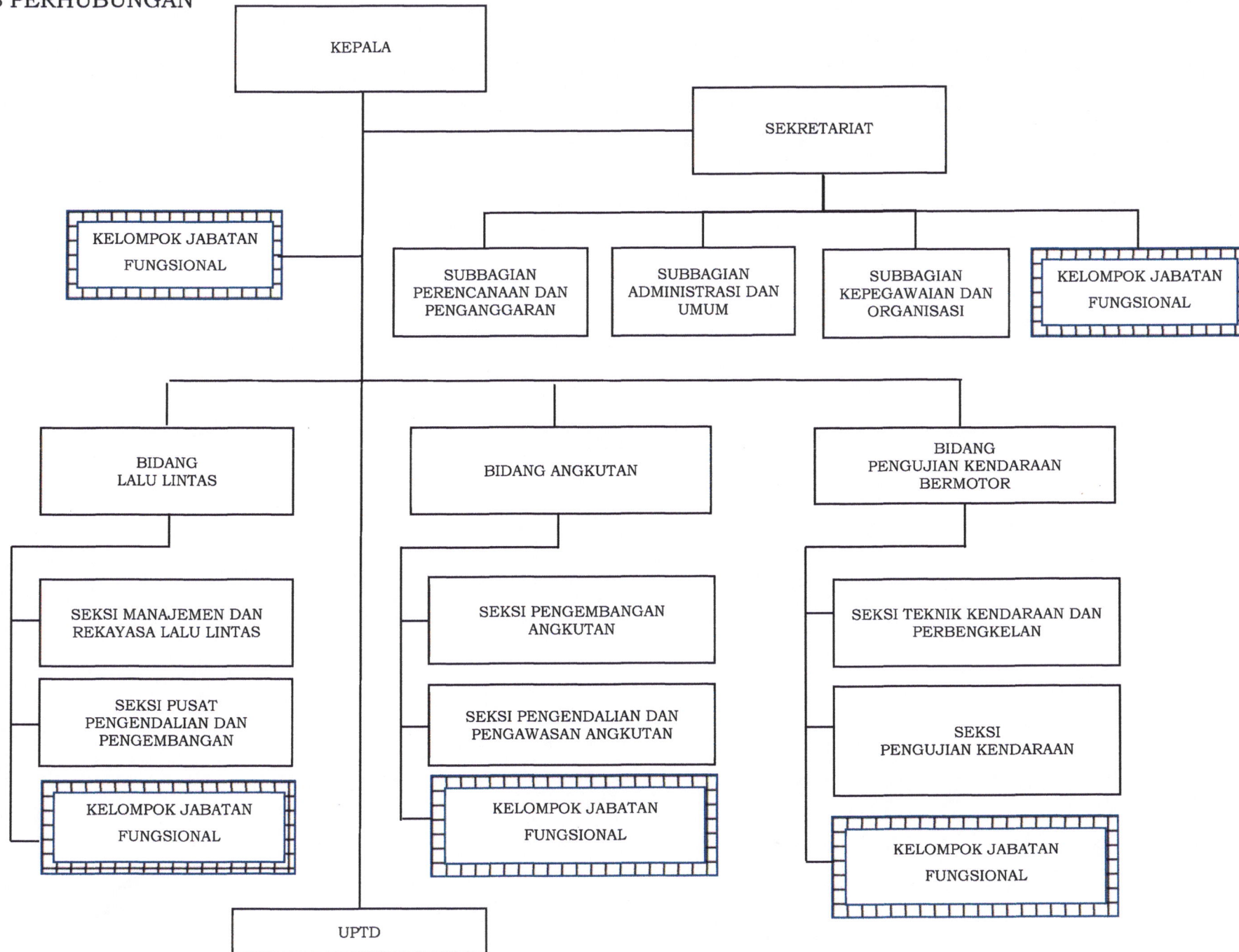




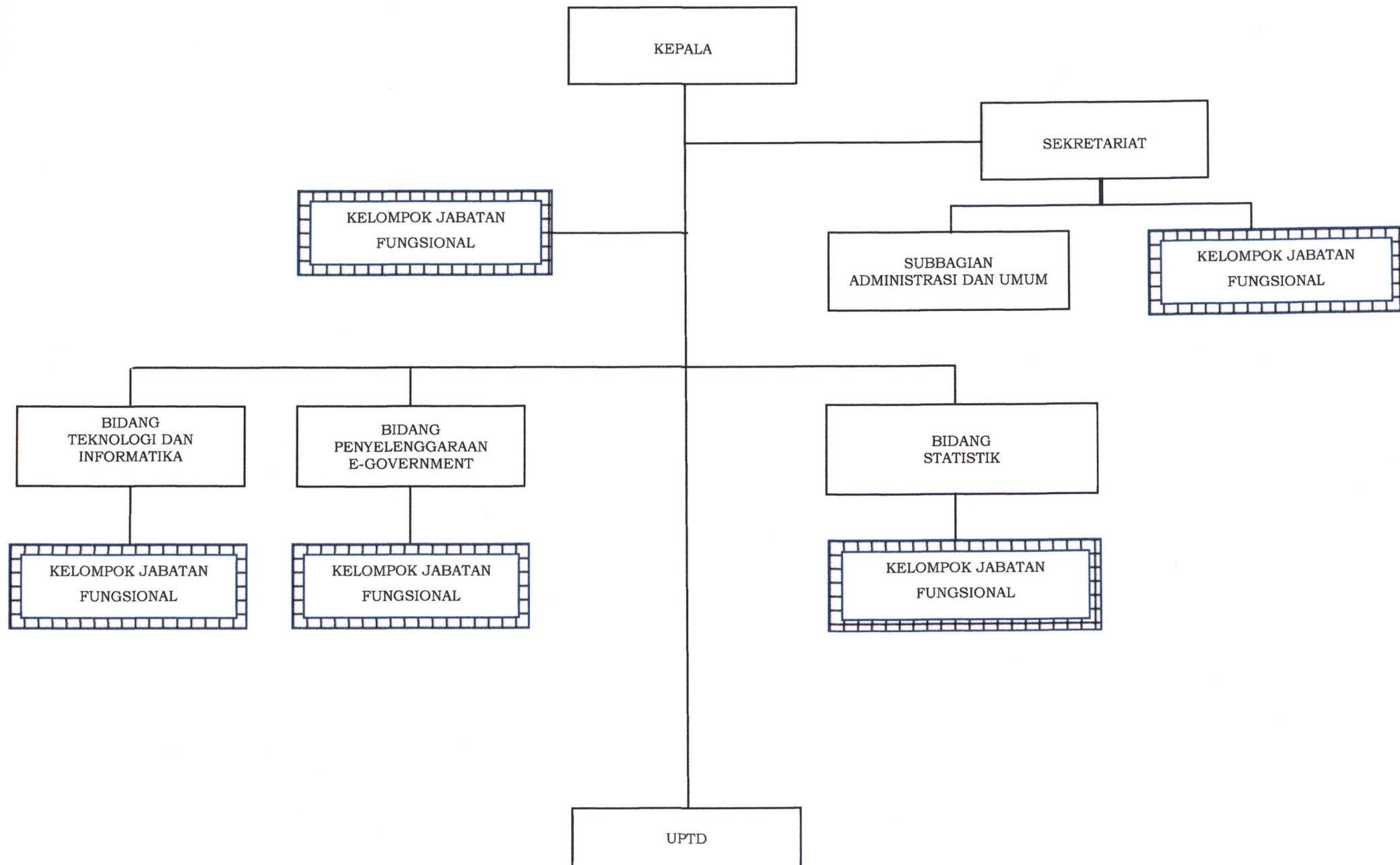
11. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



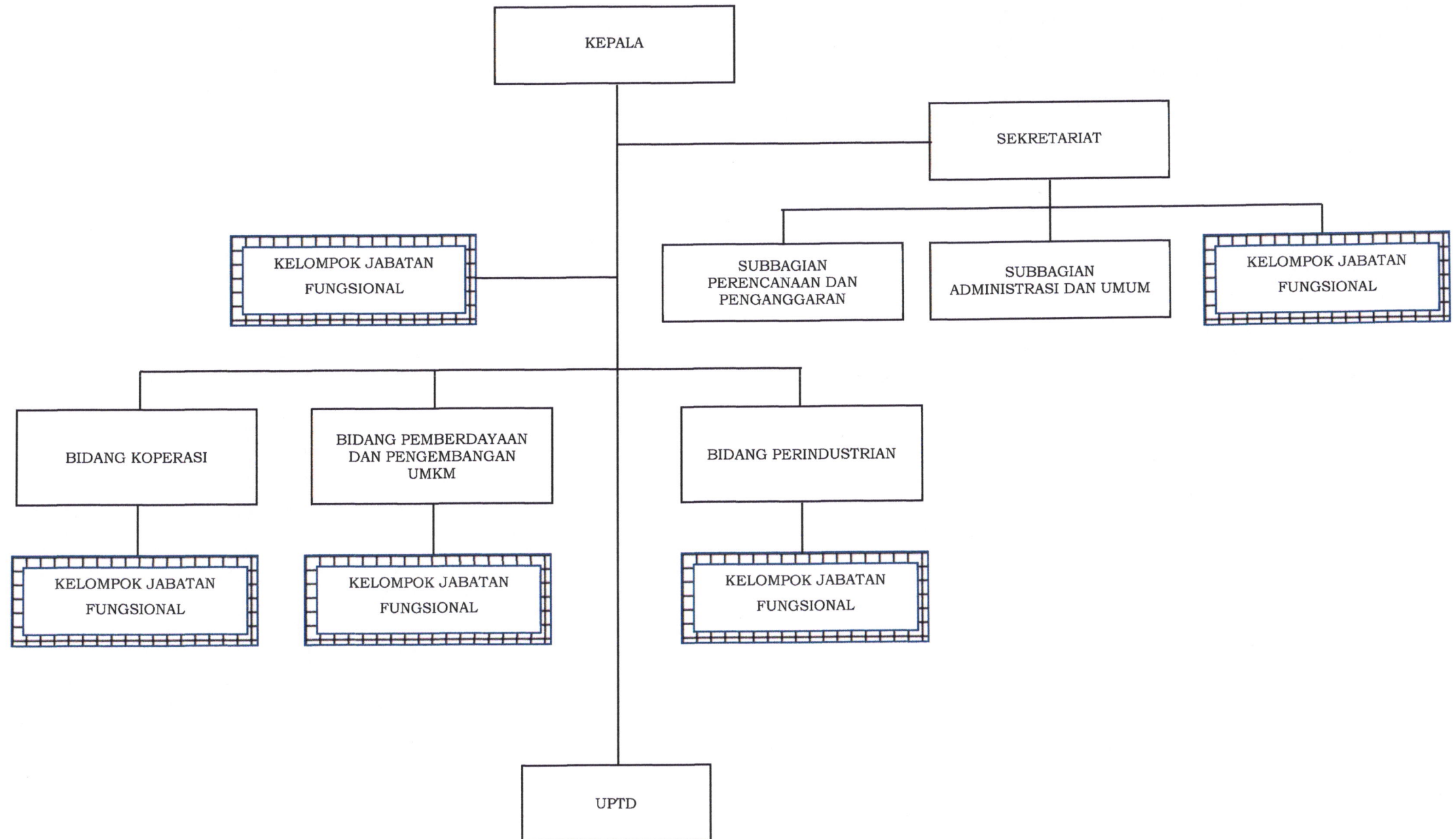
12. DINAS PERHUBUNGAN

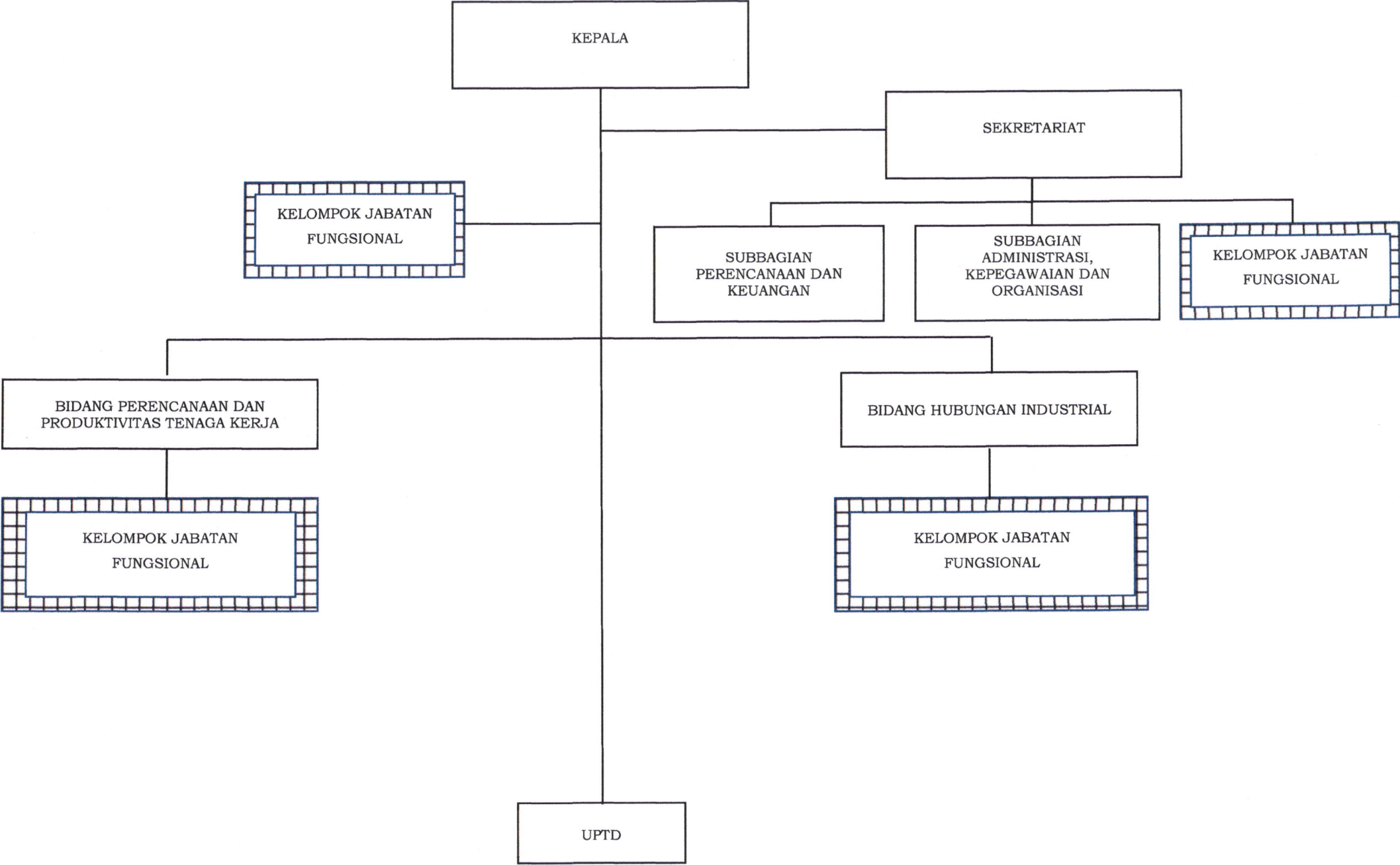


13. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

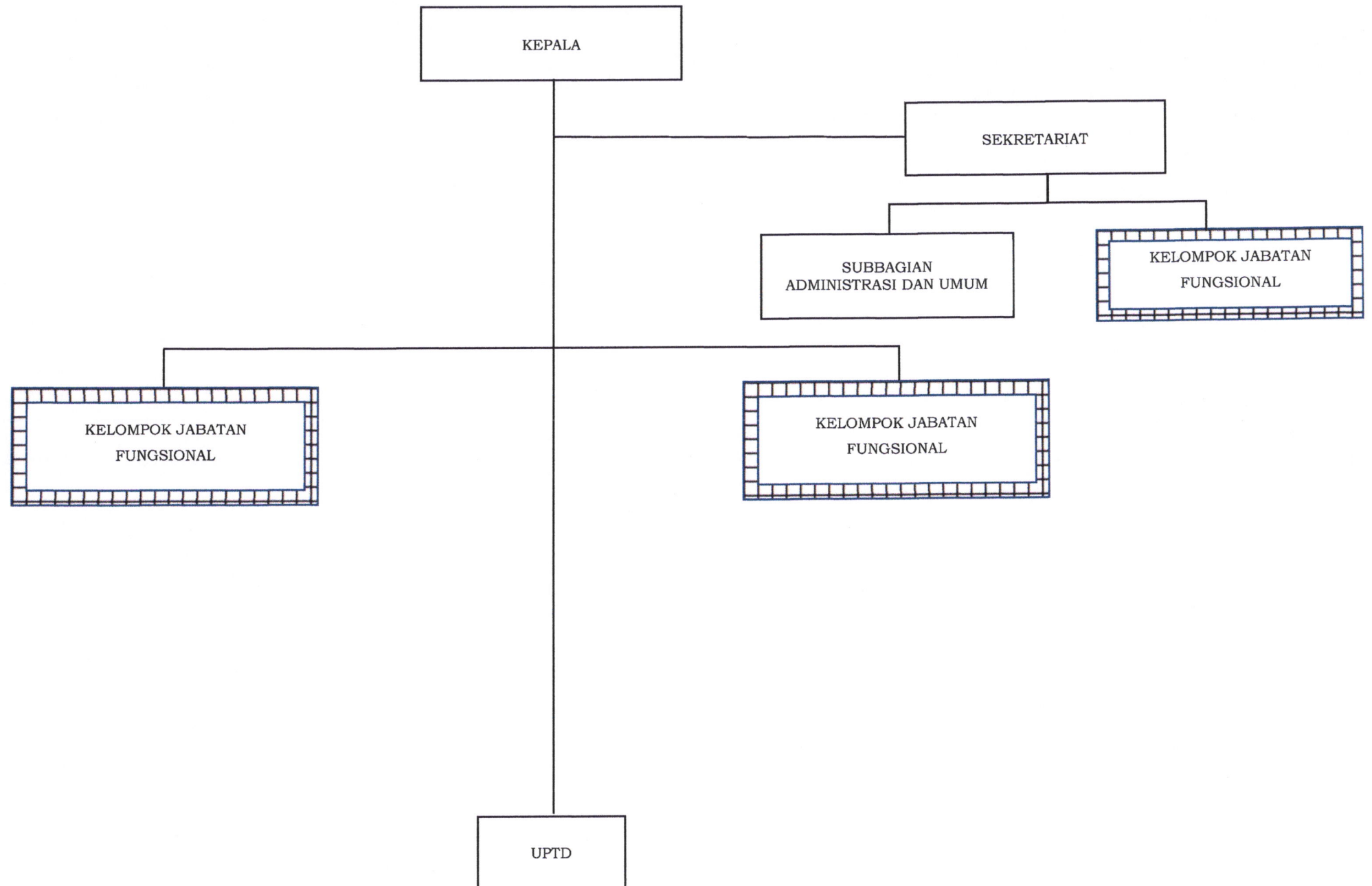


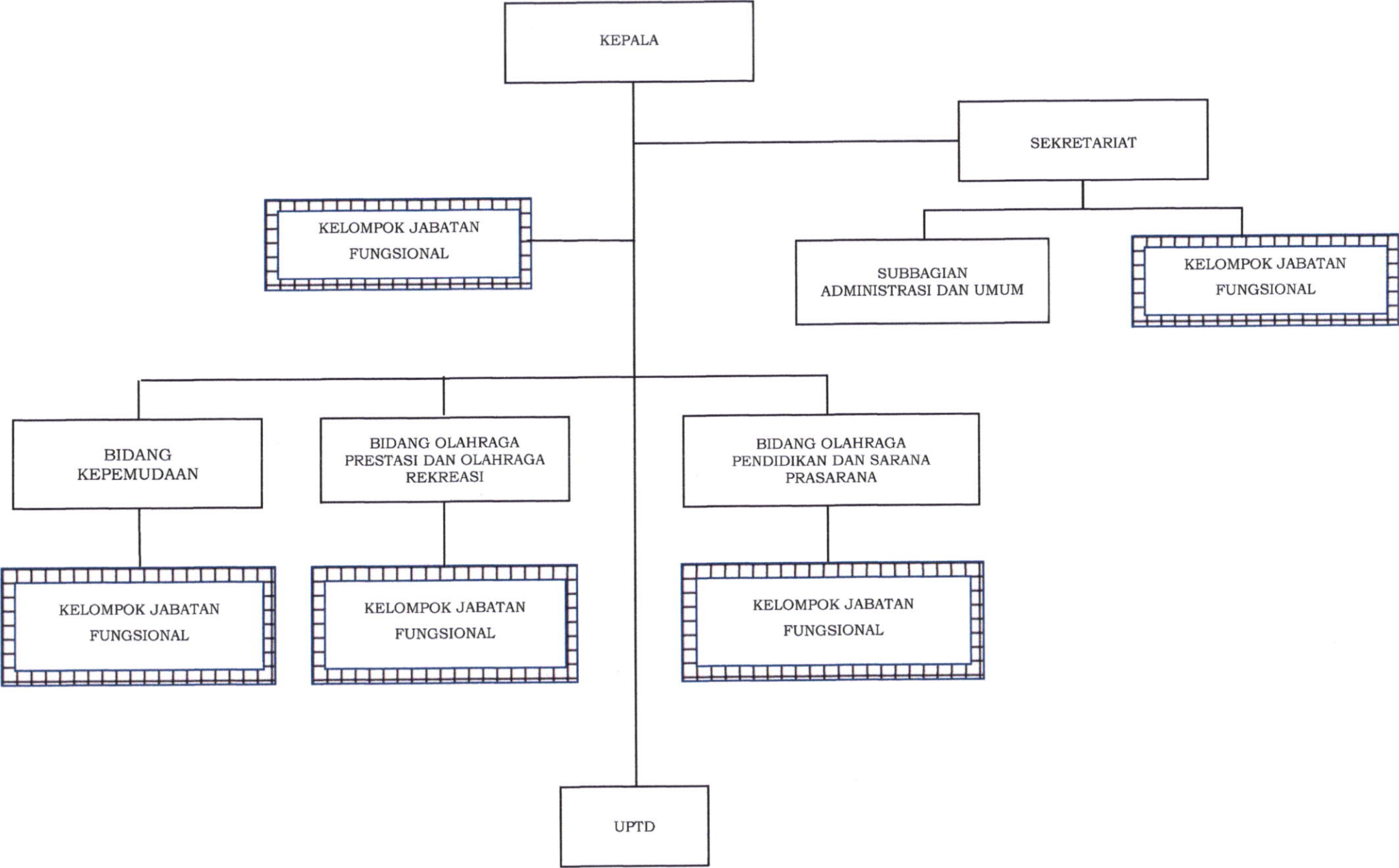
14. DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN

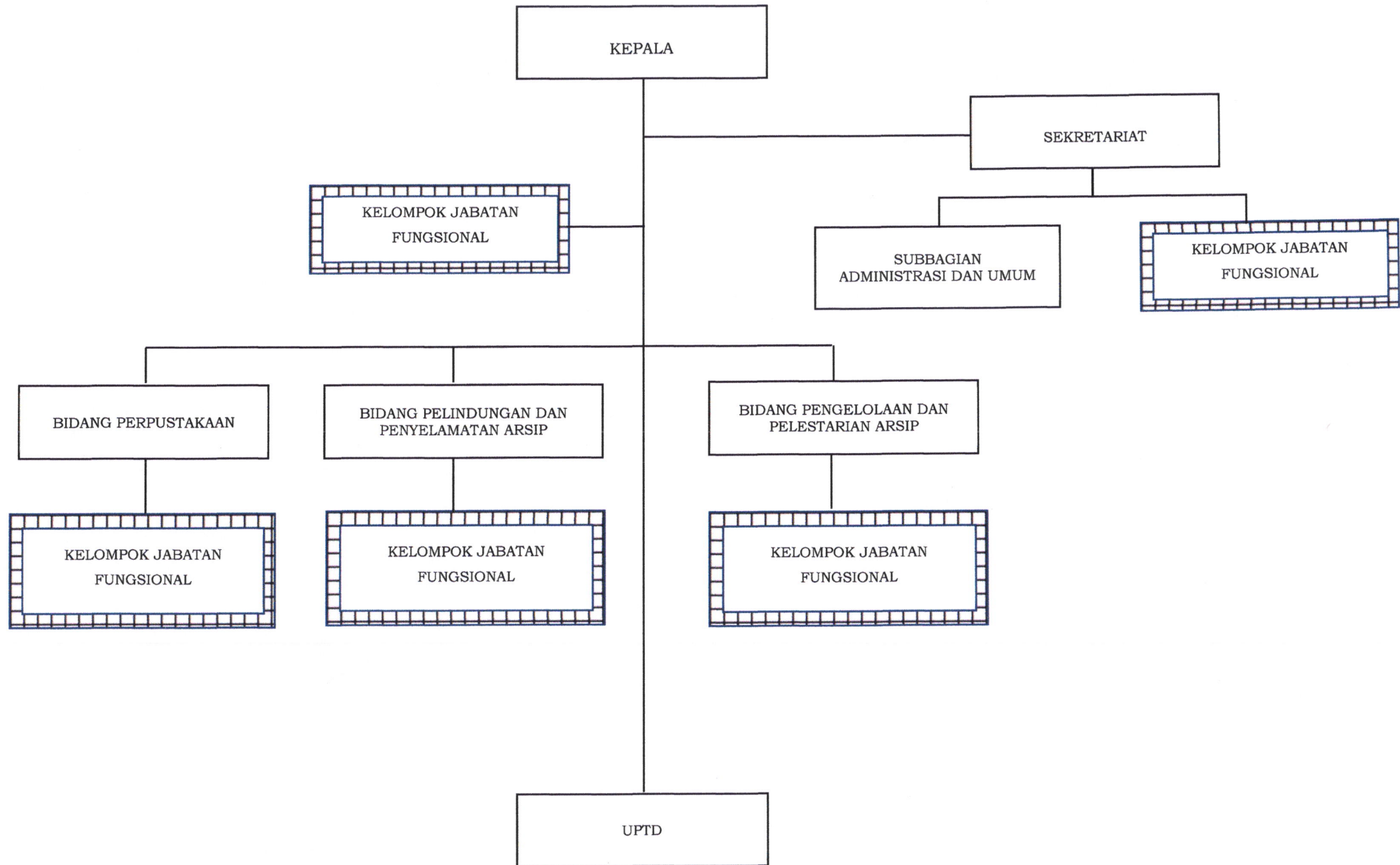


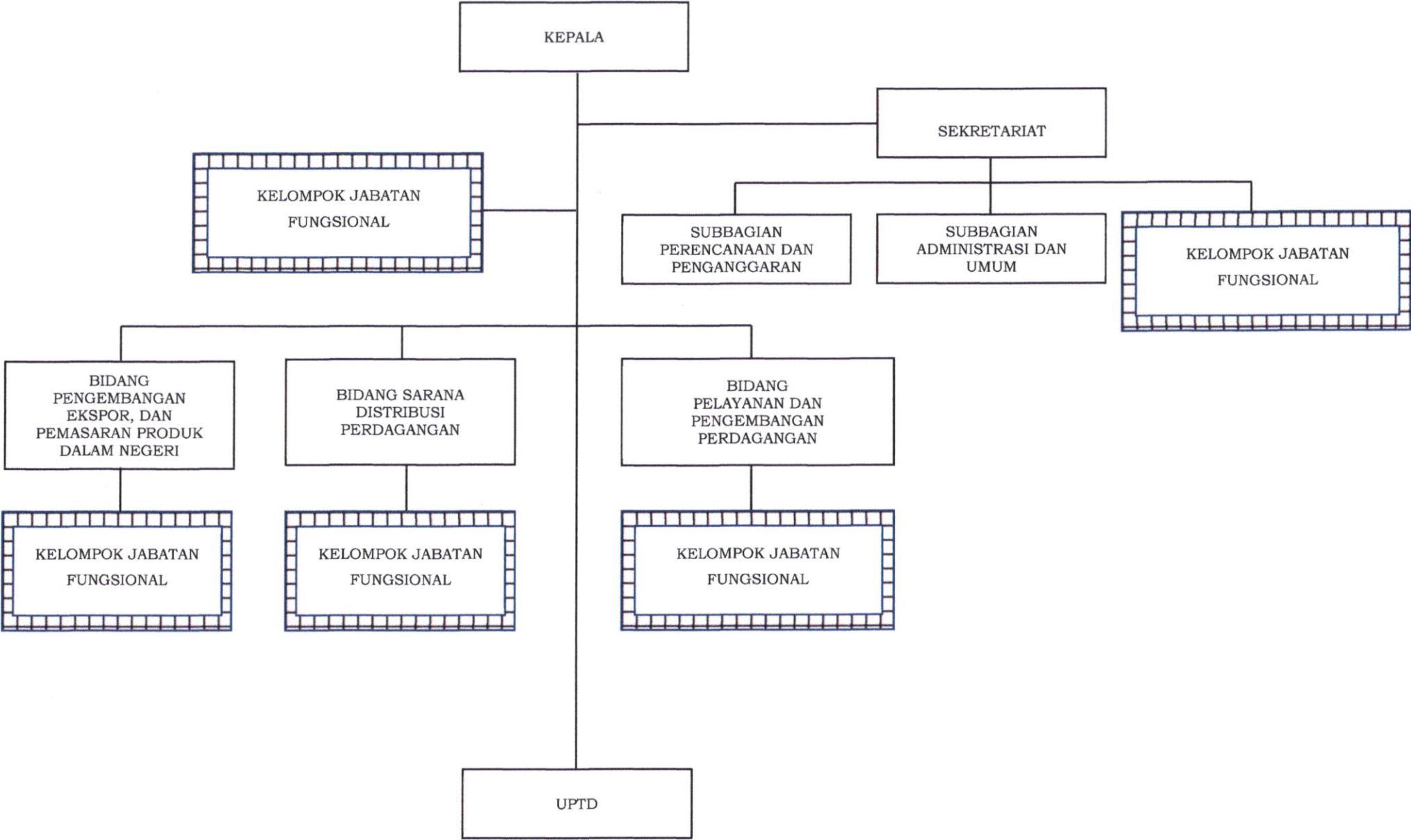


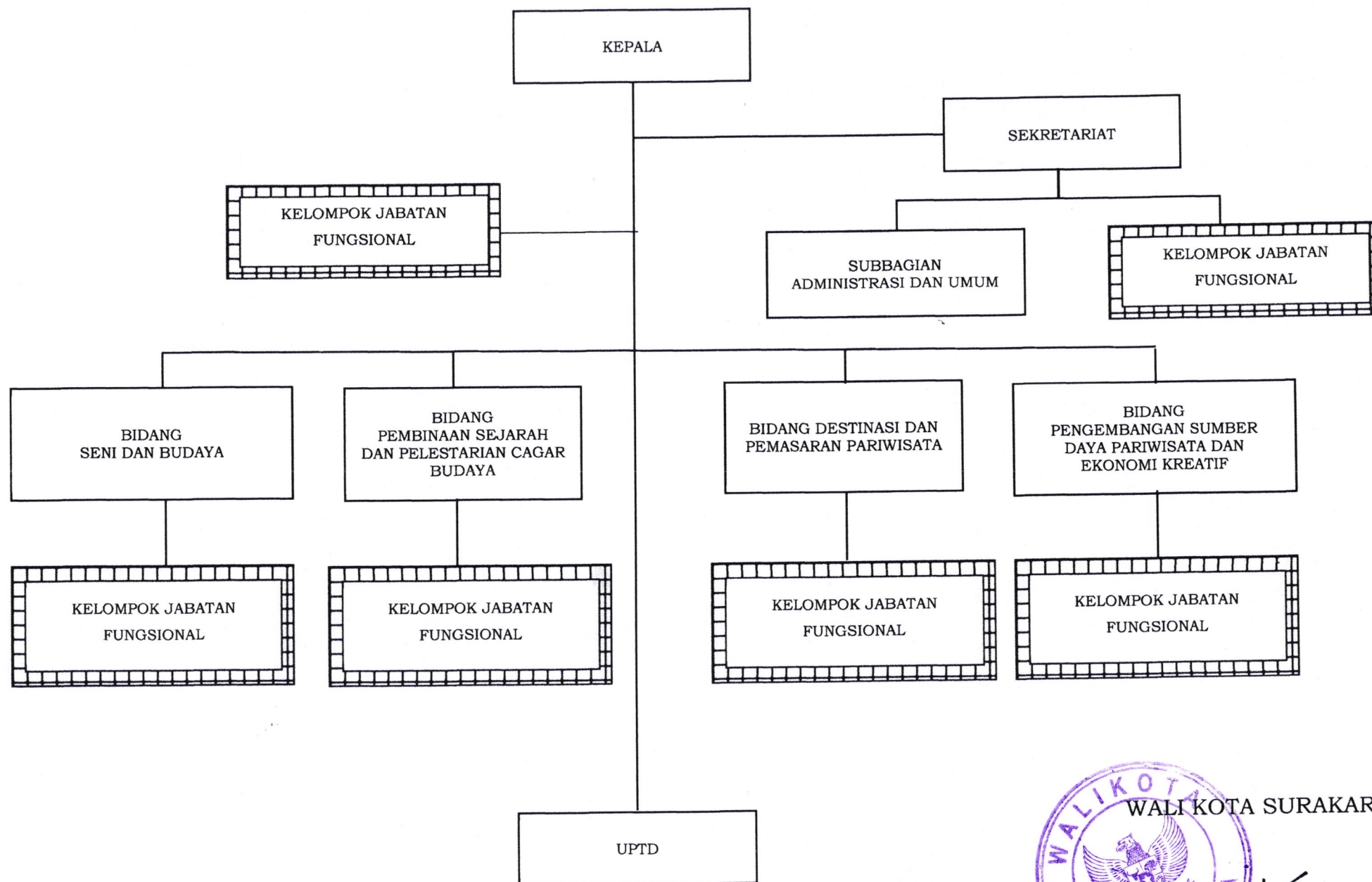
16. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU











WALI KOTA SURAKARTA,

GIBRAN RAKABUMING RAKA