



SALINAN

WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mendukung proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Staf Ahli adalah unsur pembantu Wali Kota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.
8. ASN selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disebut NSPK adalah seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk di dalamnya petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta kebijakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan wajib dan pilihan.
10. Daerah adalah Kota Palu.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
13. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu.
14. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palu.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Palu.
16. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu.
17. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu.
18. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Palu.
19. Inspektur adalah Inspektur Kota Palu.
20. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palu.
21. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota yang dipimpin camat.
22. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
23. Camat adalah camat di Daerah Palu.
24. Lurah adalah lurah di Daerah Palu.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
- (3) Staf Ahli Wali Kota diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian Staf Ahli oleh Wali Kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Asisten Administrasi Perekonomian, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

d. Asisten...

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Staf Ahli terdiri atas:
 - 1. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 2. Staf Ahli Bidang Sosial dan Budaya; dan
 - 3. Staf Ahli Bidang Infrastruktur dan Lingkungan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugas Sekretariat Daerah.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah;

e. penyelenggaraan...

- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan ASN Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya ASN Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya ASN Sekretariat Daerah;
- l. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugas Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli bidang ekonomi dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas, meliputi:
 - a. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis bidang ekonomi dan keuangan kepada Wali Kota; dan
 - b. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota.
- (2) Staf Ahli bidang sosial dan budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas, meliputi:
 - a. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis bidang sosial dan budaya kepada Wali Kota; dan
 - b. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota.
- (3) Staf Ahli bidang infrastruktur dan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas, meliputi:
 - a. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis bidang infrastruktur dan lingkungan kepada Wali Kota; dan
 - b. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan bidang tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama Daerah dan otonomi Daerah;
- f. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- g. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan NSPK urusan Pemerintahan Daerah;
- k. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
- m. penyusunan bahan Memori Jabatan Wali Kota;
- n. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pemerintahan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan kebijakan kerukunan umat beragama;
- e. penyiapan bahan kebijakan sarana peribadatan dan sarana pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- h. penyiapan bahan, koordinasi, dan sinkronisasi perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- i. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar keagamaan;
- j. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- l. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

c. penyiapan...

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

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan...

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

e. menyiapkan...

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
- d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, dan rapat dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Organisasi;

b. penyiapan...

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

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Protokol; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Wali Kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian Umum, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bagian Persidangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Kepala...

- d. Kepala Bagian Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pembinaan/ bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi, dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan administrasi, dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
 - e. penyiapan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian, keprotokolan, hubungan masyarakat, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan pada Bagian Umum;

b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan ketatausahaan;
- c. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan rapat komisi dan fraksi-fraksi DPRD;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan dan kehumasan sekretariat dan DPRD;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan kebijakan, rapat, persidangan, dokumentasi, dan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD.

(2) Bagian...

- (2) Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :
- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
 - c. penyiapan bahan rapat sidang pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, LKPU, Laporan Keuangan Daerah, KUA dan PPAS;
 - d. pembuatan risalah rapat persidangan;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan persidangan alat kelengkapan DPRD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi produk hukum, kunjungan kerja dan persidangan lainnya;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD, fasilitasi penegakan kode etik DPRD;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Persidangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan penganggaran dan penjabaran aspirasi DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis Bagian Keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB IV INSPEKTORAT DAERAH

Bagian...

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 29

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Kepala Sub Bagian Kepegawasaan, Umum, dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu I, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Inspektur Pembantu II, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Inspektur Pembantu III, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Aparatur, dan Investigasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 31

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan atau tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretaris Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - f. pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan dalam rangka penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana dan program kerja pengawasan (PKP) Inspektorat;
 - i. melaksanakan kerja sama pengawasan;
 - j. melaksanakan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Pelaporan mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasana kantor;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan untuk mengikuti Pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - h. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat dan pemantauan atas tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
 - i. melaksanakan administrasi laporan hasil pengawasan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan/pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan dokumentasi, pengolahan data dan statistik hasil pengawasan Inspektorat;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, dan evaluasi pelaporan kinerja;
 - m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pemantauan dan pemuktahiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada wilayah kerja organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi .
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
- (3) Wilayah kerja Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 35

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada wilayah kerja organisasi Perangkat Daerah.

(2) Inspektur...

- (2) Inspektur Pembantu II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan pada Badan Usaha Milik Daerah;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
- (3) Wilayah kerja Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 36

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada wilayah kerja organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi :
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;

e. pengawasan...

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
- (3) Wilayah kerja Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 37

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Aparatur, dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi pada wilayah kerja organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Aparatur, dan Investigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi :
- a. menyusun Program Pengawasan;
 - b. menyusun Program Kerja Pemeriksaan dan Program Pemeriksaan Tim;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, penanganan pengaduan masyarakat dan atau audit investigatif;
 - d. merumuskan kebijaksanaan dan fasilitasi pengawasan dalam melaksanakan kasus serta pengaduan NSPK;
 - e. melaksanakan tugas atas laporan gratifikasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan monitoring, verifikasi laporan dan evaluasi aksi pencegahan korupsi;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penilaian Zona Integritas;
 - i. menyusun bahan dan melaksanakan pemeriksaan penanganan benturan kepentingan;
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan pemeriksaan penanganan *Whistle Blowing Sistem*;
 - k. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;

l. perencanaan...

- l. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - n. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - o. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - p. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - q. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - r. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - s. pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - t. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.
- (3) Wilayah kerja Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 38

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang...

- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. Koordinator Wilayah Pendidikan; dan
 - k. Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan bidang Pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Sekretaris...

- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 42

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas.

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 43

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar serta pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
 - c. penyiapan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

d. penyiapan...

- d. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyiapan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 45

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

b. penyiapan...

- h. penyiapan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- d. penyiapan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyiapan penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan bidang/unit terkait serta mitra kerja lainnya di dalam penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 46

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyiapan...

- e. penyiapan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB VI DINAS KESEHATAN

Bagian Keatu Kedudukan

Pasal 47

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian...

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 49

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;

l. pengoordinasian...

- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan,
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 51

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;

o. pelaksanaan...

- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 52

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat ;
 - b. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - c. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
 - d. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - e. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - f. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - g. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - h. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - i. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
 - j. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
 - k. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;

l. perencanaan...

- l. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- m. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
- n. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- p. pengelolaan jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
- q. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 53

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
 - d. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - e. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - f. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
 - g. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
 - h. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - i. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penychatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- k. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/ wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- n. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- o. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 54

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan oprasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan mutu pelayanan, pelayanan kesehatan rujukan, dan pengobatan tradisional dan jaminan kesehatan;
 - c. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - d. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - e. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;

f. pemberian...

- f. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
- g. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
- i. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- j. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- k. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan;
- l. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 55

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - d. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - e. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - f. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - g. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - h. pengelolaan pendanaan kesehatan;
 - i. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - j. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;

k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan; dan
- l. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- m. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
- n. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- o. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan.
- p. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB VII DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 56

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 57

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Struktur...

- (2) Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 58

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan urusan Pekerjaan Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran/ keuangan, perlengkapan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan
- (2) Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

h. pengoordinasian...

- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;

- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi.
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan dalam rangka penyusunan laporan kinerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana dan program kerja Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 61

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data dan bahan, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program/ pengkajian dokumen teknis, pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan lainnya.
- (2) Bidang Bina Marga Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap jalan;
 - c. penyiapan pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknik kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap lainnya;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Bina Marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 62

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program, penelitian/ pengkajian dokumen teknik, pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian pengamanan sumber daya air, perkotaan dan drainase, serta pengelolaan air bersih.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air dan cipta karya;
 - c. penyiapan pelaksanaan penelitian/pengkajian dokumen teknik kegiatan pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian serta pengamanan sumber daya air dan cipta karya;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sumber Daya Air dan Cipta Karya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 63...

Pasal 63

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program penelitian dan pengkajian pembinaan sumber daya manusia dan pengelolaan data badan usaha jasa konstruksi dan pengelolaan gedung negara.
- (2) Bidang Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan pengelolaan data badan usaha jasa konstruksi dan pengelolaan gedung negara;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian/ pengkajian, pembinaan pengawasan pengelolaan gedung negara dan fasilitas umum;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan pengolahan laporan pengelolaan data badan usaha jasa konstruksi dan pengelolaan gedung negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB VIII

DINAS PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 64

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 65

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

d. Bidang...

- d. Bidang Pengendalian Ruang, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pertanahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 66

- (1) Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 67

- (1) Sekretaris Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran/ keuangan, perlengkapan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan Kepala Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan.
- (2) Sekretaris Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;

d. membantu...

- d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;

h. penyiapan..

- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyiapan penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan ruang;
 - b. penyiapan penyusunan konsep kebijakan teknis penataan ruang;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penataan ruang;
 - d. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penataan ruang;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

Pasal 70

- (1) Bidang Pengendalian Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Pengendalian Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Ruang;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan di bidang pengendalian ruang;
 - c. penyiapan penyusunan kebijakan teknis bangunan, gedung dan lingkungan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bangunan gedung dan lingkungan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengendalian Ruang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 71

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanahan.

(2) Bidang...

- (3) Bidang Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pertanahan;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pertanahan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelayanan pertanahan;
 - d. penyiapan pengendalian dan pelaksanaan pelayanan pertanahan;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pertanahan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB IX DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 72

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 73

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(2) Struktur...

- (2) Struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 74

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 75

- (1) Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran/ keuangan, perlengkapan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan.
- (2) Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;

f. pengoordinasian...

- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas,
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyiapan penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pembangunan perumahan dan lingkungan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, koordinasi dan fasilitasi dalam pembangunan perumahan;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perumahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 78

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. penyiapan penyusunan rencana di bidang pengendalian dan kebijakan teknis pembangunan kawasan Permukiman dan lingkungan;
 - c. penyiapan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pembangunan kawasan Permukiman dan perumahan;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Kawasan Permukiman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB X

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 79

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

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 80

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Pembinaan Satuan Pelindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 81

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Umum, serta pelindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan Daerah, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya

Pasal 82

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Satuan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;

l. pengoordinasian...

- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan aset;
 - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pembentukan lembaga swadaya masyarakat;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang operasional lapangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan pelaksanaan operasional penindakan hukum dan pemberian sanksi terhadap orang atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota serta penyiapan administrasi penuntutan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengarahan, dan sosialisasi penyebarluasan produk hukum Daerah kepada masyarakat dan badan hukum;
 - f. penyiapan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan Wali Kota;
 - g. penyiapan pelaksanaan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. penyiapan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 85

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan kebijakan teknis operasional lapangan kewaspadaan dini;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembentukan lembaga swadaya masyarakat;
 - d. melaksanakan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis berkenaan bimbingan dan penyuluhan terhadap orang dan badan hukum;
 - c. melaksanakan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - d. melaksanakan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. penyiapan penyusunan rencana kebijakan teknis kegiatan patroli potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pengaturan, pengawalan dan pengamanan pejabat, kegiatan patroli terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban serta pengawasan pengamanan aset dan tempat penting;
 - f. penyiapan pengaturan, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian Daerah dan atau kegiatan yang berskala massal serta kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

g. penyiapan...

- g. penyiapan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
- h. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 87

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana operasi dan pengendalian;
 - c. melaksanakan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 - d. melaksanakan perencanaan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat, mengawasi kegiatan pengamanan aset dan tempat penting;
 - e. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan kegiatan keramaian Daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan dan peralatan persenjataan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - c. melaksanakan kegiatan pemetaan terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - d. melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ketertiban Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 88

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan Kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan penyusunan rencana kebijakan teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. penyiapan pengoordinasian sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota yang memuat sanksi;
 - d. penyiapan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui pemberlakuan sanksi secara pro yustisi;
 - e. penyiapan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. penyiapan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 89

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penekan;
 - b. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui pemberlakuan sanksi secara pro yustisi;
 - c. melaksanakan monitoring, dan supervisi pelaksanaan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - d. melaksanakan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penegakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga dalam rangka penegakan perundang-undangan Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Satuan Pelindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Pembinaan Satuan Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan pelindungan masyarakat;
 - c. penyiapan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan pelindungan masyarakat;
 - d. penyiapan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Satuan Pelindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

Pasal 91

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum, serta pelindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi Data dan Informasi; dan

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan mobilisasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 92

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 93

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Penindakan, membawahi:
 - 1. Seksi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran;
 - 2. Seksi Inspeksi dan Penindakan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Penanggulangan dan Penyelamatan, membawahi:

1. Seksi...

1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
 2. Seksi Bantuan Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Sarana Teknis, membawahi:
1. Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis;
 2. Seksi Pengadaan dan Penyediaan Sarana Teknis; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 94

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemadaman kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas ; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 95

- (1) Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. pengoordinasian...

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;

d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan kerumahitanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, pencatatan, pembukuan keuangan, perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

g. melaksanakan...

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

- (1) Bidang Pencegahan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran dan penindakan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan pertumusan rencana program dan kegiatan dalam rangka penetapan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran dan penindakan;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk operasional pembinaan dan pelatihan, penyuluhan pencegahan kebakaran, inspeksi, dan penindakan;
 - c. penyiapan pelaksanaan lingkup pembinaan dan pelatihan, penyuluhan pencegahan kebakaran, inspeksi, dan penindakan;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kinerja Bidang Pencegahan dan Penindakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 98

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pelatihan dan pembinaan peningkatan kemampuan teknis aparatur dan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang pembinaan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pelatihan, dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penyuluhan pencegahan kebakaran;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan pencegahan kebakaran;
 - c. melaksanakan pembuatan brosur, selebaran, banner, baliho, dan media atau alat peraga lainnya di bidang penyuluhan pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang penyuluhan pencegahan kebakaran;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi penyuluhan Pencegahan Kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Inspeksi dan Penindakan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Inspeksi dan Penindakan;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang inspeksi dan penindakan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengalihan data sebagai bahan penyusunan kebijakan inspeksi dan penindakan;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
 - e. melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran;
 - f. melaksanakan inspeksi kepatuhan dalam penyediaan sarana proteksi kebakaran dan penindakan di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dunia usaha, fasilitas publik serta bangunan lainnya;
 - g. melaksanakan pemanggilan dan pemeriksaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang inspeksi dan penindakan ;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Inspeksi dan Penindakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Bidang Penanggulangan dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Penanggulangan dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang penanggulangan dan penyelamatan;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis operasional penanggulangan dan penyelamatan;
 - c. penyiapan pelaksanaan penanggulangan kebakaran, bantuan penyelamatan dan evakuasi korban, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran, pergudangan, dan distribusi sarana logistik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanggulangan dan Penyelamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

Pasal 100

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penanggulangan kebakaran;
 - c. melaksanakan penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai standar manajemen penanggulangan kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanggulangan kebakaran ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penanggulangan Kebakaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bantuan Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Bantuan Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - c. melaksanakan bantuan penyelamatan dan evakuasi korban serta penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Bantuan Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pergudangan dan Distribusi Sarana Logistik mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pergudangan dan Distribusi Logistik;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pergudangan dan distribusi sarana logistik;
 - b. melaksanakan inventarisir, menyimpan, dan menyalurkan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pergudangan dan Distribusi Sarana Logistik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Bidang Sarana Teknis mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Bidang Sarana Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sarana Teknis;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang sarana teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyiapan penyusunan petunjuk teknis operasional pengadaan, penyediaan, dan pemeliharaan sarana teknis serta pengendalian komunikasi dan informasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pengadaan, penyediaan, pemeliharaan sarana teknis dan pengendalian komunikasi dan informasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sarana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 102

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan...

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis pemeliharaan sarana teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan sarana teknis prasarana dan sarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan sarana teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengadaan dan Penyediaan Sarana Teknis mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengadaan dan Penyediaan Sarana Teknis;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengadaan sarana teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengadaan dan penyediaan sarana teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengadaan dan Penyediaan Sarana Teknis; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengendalian, Komunikasi, dan Informasi mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengendalian, Komunikasi, dan Informasi;
 - b. melaksanakan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan komunikasi informasi tentang berita kebakaran;
 - d. melaksanakan pengendalian langsung di Tempat Kejadian Kebakaran;
 - e. melaksanakan layanan informasi pengaduan kebakaran;
 - f. melaksanakan pengaturan sistem alarm kebakaran pada instansi lainnya;
 - g. melaksanakan penyampaian informasi kepada masyarakat melalui alat komunikasi;

h. melaksanakan...

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengendalian, Komunikasi, dan Informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XII DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 103

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 104

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 105...

Pasal 105

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial.
- (2) Sekretaris Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian...

- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 107

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan

q. pelaksanaan...

- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 108

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan data, bahan, dan informasi, advokasi dan fasilitasi pengelolaan Penanganan fakir miskin, jaminan sosial dan keluarga serta Penanganan potensi sumber kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis operasional di bidang penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan di bidang penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - d. pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial, operasional jaminan sosial dan keluarga;
 - e. pengembangan dan pemberayagunaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, Organisasi Sosial dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat;
 - f. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 109

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan, dan informasi, advokasi dan fasilitasi pengelolaan Pelayanan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lansia serta rehabilitasi sosial dan napsu.
- (2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - b. penyusunan perencanaan teknis operasional bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial korban perdagangan orang dan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;
- e. pelaksanaan monitoring pelayanan sosial tuna sosial korban perdagangan orang dan napza, pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 110

- (1) Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyiapan data, bahan, dan informasi, advokasi dan fasilitasi pengelolaan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan sosial Bencana dan Korban Perdagangan Orang serta Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pendayagunaan Sumber Dana Sosial.
- (2) Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat;
 - b. penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis operasional bidang advokasi pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial bencana dan korban perdagangan orang serta pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis advokasi dan fasilitasi pengelolaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial bencana dan korban perdagangan orang serta pelestarian nilai kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan pendayagunaan sumber dana sosial;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perlindungan Sosial Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 111

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan dan informasi di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan adat dan peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan adat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan kelembagaan adat dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 - d. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang pemberdayaan sosial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XIII

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN
MENENGAH, DAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 112

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris...

- b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - b. Bidang Koperasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - c. Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 114

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugasnya.

Pasal 115

- (1) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja.
- (2) Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 116...

Pasal 116

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 117

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan koperasi;

b. penyiapan...

- b. penyiapan penyusunan data dan bahan pengkajian dan penilaian, penelitian permohonan dan pengelolaan perizinan usaha simpan pinjam;
- c. penyiapan bahan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- d. penyiapan bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian serta pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 118

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemitraan dan promosi di bidang kelembagaan usaha mikro kecil dan menengah.
- (2) Bidang Usaha, Mikro, Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah dan Pedagang Kaki Lima;
 - c. penyiapan bahan pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah dan Pedagang Kaki Lima melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - d. penyiapan bahan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah melalui peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - e. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 119

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan penempatan dan pelatihan tenaga kerja.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Penempatan dan Pelatihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan data dan bahan pengkajian penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan kerja dan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
 - f. Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang usaha mikro kecil dan menengah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 120

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja,
 - b. penyiapan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis hubungan industrial dan syarat kerja serta penyusunan dan Standar, Pedoman, Norma, dan Kriteria hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. penyiapan penyusunan data dan bahan pengkajian hubungan industrial dan syarat kerja;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan pengesahan peraturan perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang beroperasi di Daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja dengan organisasi pekerja/buruh, asosiasi pengusaha, dan *stakeholder* ;

f. penyelenggaraan...

- f. penyelenggaraan fasilitasi terhadap lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit, dan dewan pengupahan Daerah berkenaan dengan pencegahan dini terjadinya unjuk rasa, pemogokan, penutupan perusahaan, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XIV DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 121

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 122

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Industri, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pasar, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 123

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perdagangan dan perindustrian dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan perdagangan dan perindustrian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perdagangan dan perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perdagangan dan perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 124

- (1) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;

k. pengoordinasian...

- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

n. fasilitasi...

- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan, perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 126

- (1) Bidang Industri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Industri.
- (2) Bidang Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan perumusan perencanaan program dan kegiatan bidang industri;
 - b. persiapan bahan perumusan kebijakan dan rencana teknis terkait pengelolaan dan pengembangan industri;
 - c. persiapan penyelenggaraan perizinan di bidang industri;
 - d. persiapan pembinaan dan pengawasan yang berkaitan dengan bidang industri;
 - e. persiapan koordinasi dan konsultasi secara lintas sektoral yang berkaitan dengan bidang industri;
 - f. persiapan...

- f. persiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang industri; dan
- g. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 127

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan usaha sektor perdagangan;
 - c. persiapan bahan perumusan penyiapan sarana dan prasarana distribusi perdagangan dan fasilitasi perdagangan antar pulau;
 - d. persiapan penyelenggaraan standarisasi dan perlindungan konsumen;
 - e. persiapan pengembangan ekspor dan pengendalian impor dan pengendalian kelancaran arus distribusi barang dan jasa;
 - f. persiapan penyelenggaraan perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - g. persiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang perdagangan;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 128

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang pasar.
- (2) Bidang Pasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. persiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pasar;
 - b. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengembangan bidang pasar;
 - c. persiapan penyelenggaraan pengelolaan dan pemberdayaan pasar rakyat;
 - d. persiapan penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pedagang pasar ;
 - e. persiapan penyelenggaraan penataan dan kebersihan pasar;

f. persiapan...

- f. persiapan pengelolaan informasi perkembangan harga kebutuhan pokok dan barang kebutuhan strategis;
- g. persiapan penyelenggaraan pasar tertib, teratur, aman, bersih dan sehat;
- h. persiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pasar; dan
- i. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XV

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 129

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 130

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 131

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 132

- (1) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;

j. pengoordinasian...

- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;

m. pelaksanaan...

- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 134

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. penyiapan pelaksanaan pembina dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

e. penyiapan...

- e. penyiapan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. penyiapan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- g. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 135

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. penyiapan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - d. penyiapan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - e. penyiapan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - f. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 136

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

c. penyiapan...

- c. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. penyiapan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dan
- f. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XVI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 137

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 138

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

e. Bidang...

- e. Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Bidang Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - h. Bidang Penyuluhan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 139

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 140

- (1) Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;

b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 141

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;

f. pengelolaan...

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 142

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, dan distribusi, serta penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyiapan...

- e. penyiapan pendampingan dan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja kinerja Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 143

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - b. penyiapan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

Pasal 144

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan hewan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyiapan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dan pengelolaan sumber daya genetik hewan;

c. penyiapan...

- c. penyiapan pengembangan lahan penggembalaan umum dan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/ bibit ternak, pakan ternak, dan benih/ bibit hijauan pakan ternak;
- d. penyiapan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak dan ;
- e. penyiapan pelaksanaan pengawasan obat hewan dan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan serta pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- f. penyiapan bahan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- g. penyiapan fasilitasi pemberian izin/ rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- h. penyiapan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- i. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 145

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perbibitan, produksi, perlindungan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, dan perizinan dan pelayanan usaha, serta prasarana dan sarana di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - c. penyiapan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
 - d. penyiapan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit;

e. penyiapan...

- e. penyiapan penanggulangan gangguan usaha, pencegahan kebakaran dan bencana alam, serta dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- f. penyiapan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan serta penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- g. penyiapan pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan serta bimbingan pembiayaan pertanian, dan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian, pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 146

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di perikanan.
- (2) Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perikanan;
 - b. penyiapan pemberdayaan nelayan kecil, penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan, pemberdayaan pembudidaya ikan kecil, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - d. penyiapan fasilitasi pelaksanaan penerbitan SIUP di bidang perikanan budidaya dan penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup serta penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 147

- (1) Bidang penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program dan kegiatan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;
 - b. penyiapan pelaksanaan metode penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tata kerja;
 - c. penyiapan penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - d. penyiapan pemberian fasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. penyiapan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan kinerja Bidang penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB XVII

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 148

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

c. Bidang...

- c. Bidang Pembinaan Kearsipan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Konservasi dan Layanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Layanan Informasi Perpustakaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 150

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 151

- (1) Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;

b. pengoordinasian...

- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 152

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;

f. pengelolaan...

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 153

- (1) Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.
- (2) Bidang Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pembinaan kearsipan;
 - b. penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. penyiapan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Arsip; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 154...

Pasal 154

- (1) Bidang Konservasi dan Layanan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program kerja bidang akuisisi dan pelestarian arsip; penyusunan naskah sumber arsip dan pelayanan arsip; pengelolaan kearsipan statis, akuisisi, pelestarian arsip serta naskah sumber dan pelayanan arsip; pemeliharaan, perawatan dan mengalih mediakan arsip statis, arsip inaktif dan vital dan mengelola daftar pertelaan dan daftar inventaris arsip serta pengelolaan arsip vital dan arsip dinamis inaktif; penyusunan daftar arsip, indeks, ikhtisar khasanah arsip, menyimpan dan mencari arsip, menilai dan memusnahkan dan pemuktahiran data arsip dinamis aktif, inaktif dan vital serta data arsip statis.
- (2) Bidang Konservasi dan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyiapan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Konservasi dan Layanan;
 - b. penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyiapan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pengelolaan arsip statis;
 - d. penyiapan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan kearsipan statis;
 - e. penyiapan penyelenggaraan pelayanan kearsipan;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Konservasi dan Layanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 155

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pembinaan perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pembinaan Perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bidang layanan informasi perpustakaan;

c. penyiapan...

- c. penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya perpustakaan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perpustakaan;
- f. penyiapan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pembinaan perpustakaan;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 156

- (1) Bidang Layanan Informasi Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang layanan informasi perpustakaan.
- (2) Bidang Layanan Informasi Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyiapan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Layanan Informasi Perpustakaan;
 - b. penyiapan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bidang layanan informasi perpustakaan;
 - c. penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kualitas layanan informasi perpustakaan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan informasi perpustakaan;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan layanan informasi perpustakaan;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan informasi perpustakaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XVIII

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 157

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 158

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Olahraga Prestasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - e. Bidang Olahraga Rekreasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 159

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pada dinas pemuda dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 160...

Pasal 160

- (1) Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran/keuangan, perlengkapan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan koordinasi perumusan kebijakan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja serta menyiapkan laporan.
- (2) Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 161

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 162

- (1) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan penyusunan program di bidang kepemudaan dan kepramukaan, mengumpulkan data dan bahan, kebijakan teknis, pembinaan kepemudaan dan kepramukaan.
- (2) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepemudaan dan kepramukaan;
 - c. penyiapan penyelenggaraan survey, studi kelayakan dalam rangka pembinaan kepemudaan dan kepramukaan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja bidang kepemudaan dan kepramukaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 163

- (1) Bidang Olahraga Prestasi, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan data dan bahan, kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan olahraga prestasi, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan.
- (2) Bidang Olahraga Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Olahraga Prestasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sarana dan prasarana olahraga prestasi;

c. penyiapan...

- c. penyiapan pengembangan olahraga dan kejuaraan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Olahraga Prestasi; dan
- e. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diherikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 164

- (1) Bidang Olahraga Rekreasi mempunyai Tugas menyiapkan data dan bahan, kebijakan teknis, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang olahraga rekreasi, pengembangan Olahraga rekreasi.
- (2) Bidang Olahraga Rekreasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang olahraga rekreasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
 - c. penyiapan penyelenggaraan pengembangan olahraga rekreasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Olahraga Rekreasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XIX

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 165

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 166

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris...

- b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Perlindungan Khusus Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 167

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 168

- (1) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Bahan Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 169...

Pasal 169

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 170

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kualitas Hidup Perempuan.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan...

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender bidang pemberdayaan perempuan, bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender di kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan pengkajian data gender;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan pengkajian data gender;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan dalam pengumpulan pengolahan, analisis dan penyajian data gender; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 171

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Bidang Pemenuhan Hak Anak, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan...

- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
- c. Pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian hak anak;
- e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 172

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;

b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pertolongan perempuan;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;
- f. pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 173

- (1) Bidang Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Bidang Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak dan bidang penguatan dan pengembangan Lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data kekerasan terhadap anak;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data kekerasan terhadap anak;

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, pelaporan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data kekerasan terhadap anak; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XX
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 174

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 175

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Program;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur...

- (2) Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 176

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Wali Kota Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 177

- (1) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;

f. pengoordinasian...

- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat, dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 179

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di Daerah.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. penyiapan pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 180

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka Melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang keluarga berencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
 - d. penyiapan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;

f. penyiapan...

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi keikutsertaan keluarga berencana;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi bidang keluarga berencana ; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 181

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyanggarkan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Berencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. penyiapan penyusunan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga Balita, bina keluarga Lanjut Usia dan rentan serta pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - e. penyiapan pemberian bimbingan dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 182

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

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 183

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Tata dan Penataan Lingkungan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 184

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang lingkungan hidup;
 - d. pengelolaan prazinan dan pelaksanaan pelayanan bidang lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan...

- e. penyelenggaraan ketatausahaan dan tata laksana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 185

- (1) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;

q. pengoordinasian...

- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 186

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 187

- (1) Bidang Tata dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata dan Penataan Lingkungan.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Tata dan Penataan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di Bidang Tata dan Penataan Lingkungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Tata dan Penataan Lingkungan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 188

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang pengendalian pencemaran kerusakan, dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengendalian pencemaran kerusakan, dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pengendalian pencemaran kerusakan, dan pengembangan kapasitas lingkungan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 189

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya;
 - b. penyusunan pemberian petunjuk teknis bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan beracun berbahaya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun Berbahaya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 190

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan ruang terbuka hijau.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
 - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan bidang pengelolaan ruang terbuka hijau;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemakaman;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan teknis Pemakaman; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XXII DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 191

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 192

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi, dan Promosi Daerah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur...

- (2) Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 193

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 194

- (1) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian...

- c. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
- i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 195

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 196

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Promosi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, pengembangan dan informasi potensi Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Promosi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Promosi Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan perencanaan program kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan Potensi dan Promosi Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkajian kebijakan dan rencana penanaman modal dan pengembangan potensi investasi;
 - d. penyiapan perumusan dan pengusulan kebijakan, pedoman dan rencana kebijakan pelayanan dan usaha penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pengembangan peluang dan potensi penanaman modal;
 - f. penyiapan pengoordinasian, pengkajian perumusan dan penyusunan materi promosi usaha dan penanaman modal; dan
 - g. penyiapan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya serta mengoordinasikan pihak terkait.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 197...

Pasal 197

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan perencanaan program kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, penetapan dan penerbitan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan validasi data dan peninjauan lapangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 198

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penanaman modal, memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kebijakan dan kegiatan.
- (2) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan fasilitas bantuan penyelesaian masalah penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan kegiatan penanaman modal;
 - e. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 199...

Pasal 199

- (1) Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang sistem teknologi informasi, pengolahan data, deregulasi, dokumentasi, evaluasi, dan pengaduan.
- (2) Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana dan program kegiatan Bidang Sistem Informasi, Deregulasi, dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan atas berjalannya program aplikasi pelayanan terpadu;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data base perizinan dan pemeliharaan data base perizinan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur, mekanisme, persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyelesaian pengaduan dan melakukan klarifikasi pengaduan;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Sistem Informasi, Regulasi, dan Evaluasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**BAB XXIII
DINAS PARIWISATA**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 200

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 201...

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 202

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pariwisata serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugasnya.

Pasal 203

- (1) Sekretaris Dinas Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pariwisata.
- (2) Sekretaris Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;

b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 204

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan

q. pelaksanaan...

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 205

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. penyiapan pelaksanaan penetapan dan penegakan kode etik gabungan industri pariwisata;
 - c. penyiapan penyaluran aspirasi di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. penyiapan pelestarian lingkungan pariwisata;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 206

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - b. menyiapkan pelaksanaan promosi, kerjasama pemasaran dan kemitraan pariwisata;
 - c. menyiapkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan kunjungan wisata;
 - e. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pemasaran Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 207

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka menyiapkan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi Kreatif;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan mutu pendidikan sumber daya manusia pariwisata;
 - c. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXIV
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 208

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

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 209

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Prasarana, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi :
 - 1. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - 2. Seksi Keselamatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 210

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan urusan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 211

- (1) Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan

r. pelaksanaan...

- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 212

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 214

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana.

(2) Bidang...

- (2) Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang prasarana lalu lintas;
 - b. penyiapan pemberian petunjuk teknis di bidang prasarana lalu lintas;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang prasarana lalu lintas;
 - d. penyiapan pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang prasarana lalu lintas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang prasarana lalu lintas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 215

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan keselamatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. penyiapan pemberian petunjuk teknis di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXV
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN, DAN
STATISTIK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 216...

Pasal 216

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 217

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Persandian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Statistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 218

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

(2) Dinas...

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 219

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas ;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas ;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Dinas;
 - m. pengoordinasian ..

- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Pasal 220

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas ;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan

q. pelaksanaan...

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Pasal 221

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. persiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria menyelenggarakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;

d. penyiapan...

- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- e. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah; dan
- f. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 222

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas untuk menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi e-Government, layanan manajemen data dan informasi e-Government, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK Smart City, menyelenggarakan Government Chief Information Officer Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*, menyelenggarakan *Government Chief Information Officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*, menyelenggarakan *Government Chief Information Office* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria menyelenggarakan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*, menyelenggarakan *Government Chief Information Office* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- e. penyiapan...

- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*, menyelenggarakan *Government Chief Information Office* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah;
- f. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan keamanan informasi *e-government*, layanan manajemen data dan informasi *e-government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City*, menyelenggarakan *Government Chief Information Office* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 223

- (1) Bidang Persandian mempunyai tugas untuk menyiapkan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian.
- (2) Bidang Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Persandian;
 - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian;
- f. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi menyelenggarakan persandian; dan
- g. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 224

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan data statistik, data pokok pembangunan dan layanan manajemen data informasi *e-government*.
- (2) Bidang Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Statistik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan terkait pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;

d. penyiapan...

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi terkait operasional komunikasi sandi, perncangan pola hubungan sandi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan persandian;
- f. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pengelolaan statistik dan informasi dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi Pemerintah Daerah;
- g. penyiapan pelaksana kerjasama antar lembaga untuk pengembangan statistik skala Daerah, statistik sektoral skala Daerah, kegiatan teknis pengembangan jejaring statistik khusus skala Daerah dan menyusun data makro Daerah, penyiapan data dan statistik sebagai bahan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah, pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi dan pelaporan statistik sosial, produksi, distribusi, neraca wilayah dan lintas sektor, pengintegrasian pengolahan data, pengolahan jaringan dan rujukan serta diseminasi dan layanan statistik, pemeliharaan bahan berupa data dan statistik penunjang perencanaan, pelaporan, dan pengendalian pembangunan Daerah, pembinaan dan pengaturan pelaksanaan urusan statistik dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan statistik dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi dan koordinasi rangka pelaksanaan urusan statistik dan pengelolaan data pembangunan dan layanan manajemen data informasi;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Statistik; dan
- i. pelaksanaan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXVI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 225

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan penunjang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan...

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 226

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Data dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Monitoring dan Evaluasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 227

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan pembangunan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 228

- (1) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - r. pelaksanaan...

- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Bahan Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan.

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 230

- (1) Bidang Perencanaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan;
 - b. penyiapan penyusunan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - c. penyiapan pengoordinasian dan verifikasi penyusunan rencana kerja Pemerintah Daerah, rencana strategis organisasi Perangkat Daerah, dan rencana kerja organisasi Perangkat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Musrenbang Kota;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perencanaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 231

- (1) Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah pada skala kota;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan, dan evaluasi hasil rencana pembangunan Daerah;
- d. penyusunan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja pemerintah Daerah;
- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan laporan kinerja pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan skala kota; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 232

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah.
- (2) Bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah pada skala kota;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi perencanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan skala kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Data dan Informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB XXVII

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 233

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur pelaksana urusan penunjang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan...

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 234

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pengadaan, Informasi, dan Mutasi Kepegawaian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 235

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - c. pemantauan...

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 236

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;

n. pengoordinasian...

- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat,
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 237

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

(2) Sub...

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasi pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 238

- (1) Bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas membantu kepala badan dalam rangka penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan di bidang pengembangan karier, penilaian kinerja, dan penghargaan ASN.
- (2) Bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur;
 - b. penyiapan penyusunan kebijakan Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi kepangkatan, berkala dan Impassing Gaji Golongan IV;
 - d. Pembinaan disiplin aparatur;
 - e. Penyiapan pelaksanaan fasilitasi izin perceraian dan perkawinan;
 - f. Penyiapan fasilitasi pemeriksaan dan penegakan pelanggaran disiplin;
 - g. Penyiapan perencanaan pembinaan kinerja aparatur;
 - h. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur; dan
 - i. pelaksanaan...

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 239

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi, dan Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala badan dalam rangka penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan di bidang Pengadaan, Informasi, dan Mutasi Kepegawaian.
- (2). Bidang Pengadaan, Informasi, dan Mutasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengadaan, informasi, dan mutasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengadaan Aparatur;
 - c. penyiapan penyusunan pemetaan potensi aparatur;
 - d. penyiapan penyusunan rencana administrasi perpindahan ASN;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana administrasi pensiun ASN;
 - f. penyiapan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengadaan, Informasi, dan Mutasi Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 240

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu kepala badan dalam rangka penyusunan program kerja, perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang Pendidikan dan pelatihan ASN;
 - b. penyiapan perumusan perencanaan bidang Pendidikan dan pelatihan ASN;
 - c. penyiapan penyusunan perencanaan, pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan ASN;
 - d. penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan ASN;

c. penyiapan...

- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan laporan kinerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXVIII BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 241

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana urusan penunjang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 242

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Aset Daerah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 243...

Pasal 243

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelola keuangan dan aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 244

- (1) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;

k. pengoordinasian...

- k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 245

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

n. fasilitasi...

- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 246

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan Anggaran
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Anggaran;
 - b. penyiapan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran berkenaan dan rancangan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan APBD
 - c. penyiapan pengelolaan usulan RKA-SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. penyiapan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - e. penyiapan...

- e. penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- f. penyiapan pengelolaan DPA-SKPD dan DPA SKPKD;
- g. penyiapan Dokumen SP2D;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Anggaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Pasal 247

- (1) Bidang Penatausahaan dan Akutansi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan pengelolaan Anggaran.
- (2) Bidang Penatausahaan dan Akutansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan rencana program dan kegiatan pada Bidang Penatausahaan dan Akutansi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan daftar dan bukti pendapatan;
 - c. penyiapan pengelolaan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penatausahaan dan Akutansi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 248

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan Aset.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
 - b. penyiapan penyusunan daftar dan bukti-bukti aset;
 - c. penyiapan pengelolaan laporan pertanggungjawaban pemanfaatan aset;
 - d. penyiapan pelaksanaan pembukuan aset Daerah;
 - e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Aset; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

BAB XXIX

BADAN PENDAPATAN DAERAH

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 249...

Pasal 249

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 250

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendapatan I, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pendapatan II, membawahi :
 1. Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan ; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
 - e. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 251

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 252

- (1) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;

m. pengoordinasian...

- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 253

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
 - l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
 - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

p. pelaksanaan...

- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 254

- (1) Kepala Bidang Pendapatan I mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan penyiapan pengelolaan pajak Daerah, yang meliputi Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Opsen Pajak Kendaraan Bermotor, dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan I;
 - b. penyiapan pengelolaan pendaftaran wajib pajak Daerah, pengelolaan data base wajib pajak Daerah, pendataan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak Daerah ;
 - c. penyiapan pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen ketetapan pajak Daerah, verifikasi pelaporan wajib pajak, piutang pajak Daerah dan penagihan pajak Daerah;
 - d. penyiapan pengelolaan administrasi dokumen dalam rangka penagihan pajak Daerah;

e. penyiapan ..

- e. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pendapatan I; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 255

- (1) Kepala Bidang Pendapatan II mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan penyiapan pengelolaan pajak Daerah, yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan II;
 - b. penyiapan pengelolaan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ;
 - c. penyiapan pendataan, pengelolaan data base dan pengadministrasian objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ;
 - d. penyiapan pengelolaan perhitungan, penilaian dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - e. penyiapan pengelolaan verifikasi pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - f. penyiapan pengelolaan penagihan, pengadministrasian pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pendapatan II; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 256

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penerbitan dan pengadministrasian penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- c. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang ;
- d. melaksanakan pengawasan, verifikasi laporan wajib pajak dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- e. melaksanakan dokumen keputusan persetujuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- f. melaksanakan administrasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 257

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam perencanaan dan pengendalian pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - b. penyiapan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
 - c. penyiapan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penyiapan pengelolaan, pengembangan dan penggalan potensi pendapatan Daerah;
 - d. penyiapan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan produk hukum di bidang pendapatan Daerah;
 - g. penyiapan pengelolaan pengawasan, keberatan pajak, dan pemeriksaan pajak Daerah;

h. pelaksanaan...

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 258

- (1) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan keberatan pajak dan retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi administrasi permohonan keberatan pajak dan retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi atas keberatan pajak dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan objek dalam pemeriksaan pajak dan retribusi Daerah serta pengawasan wajib pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pajak;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan keberatan dan pemeriksaan pajak;
 - h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah lainnya mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pengawasan dan evaluasi pendapatan asli Daerah lainnya;
 - c. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB XXX
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 259

- (1) Badan Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur pelaksana urusan penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 260

- (1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Riset, Pengkajian Inovasi, Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Riset, Pengkajian dan Pengembangan Pemerintahan Daerah, Ekonomi dan Sosial Budaya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 261...

Pasal 261

- (1) Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di Daerah;

h. koordinasi...

- h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Pasal 262

- (1) Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;

q. pengoordinasian...

- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 263

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas.

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pengadaan infrastruktur riset;
- b. pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset, urusan perpustakaan dan dokumentasi;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN.
- d. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- f. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintahan, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Pasal 264

- (1) Kepala Bidang Riset, Pengkajian Inovasi, Teknologi, dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam riset pengkajian inovasi, teknologi dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Kepala Bidang Riset, Pengkajian Inovasi, Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan/materi pengkajian Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengkajian Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pengkajian Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengkajian Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 265

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam pengembangan dan pemanfaatan riset inovasi teknologi dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Riset Inovasi Teknologi dan Sumber Daya Ilmu pengetahuan dan teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan/materi pengembangan dan pemanfaatan riset inovasi teknologi dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan dan pemanfaatan riset inovasi teknologi dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan dan pemanfaatan riset inovasi teknologi dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi;

d. pembinaan...

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi pengembangan dan pemanfaatan riset inovasi teknologi dan sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 266

- (1) Kepala Bidang Riset, Pengkajian dan Pengembangan Pemerintahan Daerah, Ekonomi, dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan bidang riset, pengkajian dan pengembangan Pemerintahan Daerah, ekonomi, dan sosial budaya.
- (2) Kepala Bidang Riset, Pengkajian dan Pengembangan Pemerintahan Daerah, Ekonomi dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan bahan/materi riset, pengkajian dan pengembangan Pemerintahan Daerah, ekonomi dan sosial budaya;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis riset, pengkajian dan pengembangan Pemerintahan Daerah, ekonomi dan sosial budaya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis riset, pengkajian dan pengembangan Pemerintahan Daerah, ekonomi dan sosial budaya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi riset, pengkajian dan pengembangan Pemerintahan Daerah, ekonomi dan sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB XXXI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 267

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan penunjang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 268...

Pasal 268

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah, terdiri atas:
 1. Instansi Daerah terkait; dan
 2. Profesional dan ahli;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 4. Bidang Kedarutan dan Logistik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 269

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. menetapkan pedoman dan pengarah terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyienggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. melaporkan...

- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan di bidang penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan peningkatan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - e. pengkajian, komunikasi, konsultasi, pengembangan dan bimbingan dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi ancaman bencana;
 - f. pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi lain dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Unsur Pengarah

Pasal 270

- (1) Unsur Pengarah dipimpin Ketua Unsur Pengarah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (2), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan...

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
- b. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 271

- (1) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan penanggulangan bencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan;
 - d. penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan data informasi komunikasi kebencanaan;
 - f. penyelenggaraan kedaruratan dan pengelolaan logistik;
 - g. penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - h. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan Badan;
 - i. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi Badan;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - l. penyelenggaraan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
 - m. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
 - o. pelaksanaan...

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 272

- (1) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;

q. pengoordinasian...

- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 273

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 274

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya

Paragraf 6

Kepala Bidang Kedarutan dan Logistik

Pasal 275

- (1) Kepala Bidang Kedarutan dan Logistik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Pelaksana dalam melaksanakan mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Kepala Bidang Kedarutan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;

d. pelaksanaan.

- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya

Paragraf 7

Kepala Bidang Kedarutan dan Logistik

Pasal 276

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Pelaksana melaksanakan tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana,
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana padapascabencana;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya.

BAB XXXII

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 277

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur pelaksana urusan kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan .

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

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 278

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Bela Negara dan Pengembangan Karakter Kebangsaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Politik dan Kewaspadaan Nasional, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 279

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik Daerah.
- (2) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, pembinaan bela negara dan pengembangan karakter bangsa, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, pembinaan bela negara dan pengembangan karakter bangsa, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, pembinaan bela negara dan pengembangan karakter bangsa, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Pasal 280

- (1) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

(2) Sekretaris...

- (2) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - i. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
 - k. pengoordinasian fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
 - l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN Badan;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sekretariat;
 - n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
 - p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
 - q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Pasal 281

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi Kepegawaian dan Umum;

c. pengelolaan...

- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
- e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional Badan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
- i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;
- l. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Pasal 282

- (1) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan Daerah.
- (2) Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan di Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bina ideologi dan wawasan kebangsaan di Daerah; dan

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Pasal 283

- (1) Bidang Bela Negara dan Pengembangan Karakter Kebangsaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang bela negara, pengembangan karakter kebangsaan, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah.
- (2) Bidang Bela Negara dan Pengembangan Karakter Kebangsaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang bela negara, pengembangan karakter kebangsaan, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang bela negara, pengembangan karakter kebangsaan, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara, pengembangan karakter kebangsaan, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang bela negara, pengembangan karakter kebangsaan, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang bela negara, pengembangan karakter kebangsaan, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Pasal 284

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam pembinaan bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di Daerah.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyusunan...

- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

Pasal 285

- (1) Bidang Politik dan Kewaspadaan Nasional mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah.
- (2) Bidang Politik dan Kewaspadaan Nasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum Wali Kota, pemantauan situasi politik, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik, kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.

BAB XXXIII
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 286

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan wilayah kecamatan.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 287

- (1) Susunan organisasi Kecamatan Tipe A terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. Seksi...

- g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Kecamatan Tipe B, terdiri atas:
- a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran XXXII dan Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 288

- (1) Camat mempunyai tugas, meliputi:
- a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Camat menyelenggarakan fungsi:

- 1. penyiapan...

1. penyiapan penyelenggaraan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia di tingkat Kecamatan;
 2. penyiapan penyelenggaraan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat Kecamatan;
 3. penyiapan penyelenggaraan pembinaan kerukunan antar suku dan umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional di tingkat Kecamatan;
 4. penyiapan penyelenggaraan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditingkat Kecamatan;
 5. penyiapan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di Daerah Palu untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul di tingkat Kecamatan dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. penyiapan penyelenggaraan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di tingkat Kecamatan; dan
 7. penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal pada tingkat Kecamatan.
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan bahan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 2. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

3. penyiapan...

3. penyiapan pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melakukan tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. penyiapan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum wilayah Kecamatan;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat wilayah Kecamatan; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota.
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, Camat menyelenggarakan fungsi :
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. penyiapan...

2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 2. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 3. penyiapan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 4. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota.
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Kelurahan;
 2. penyiapan pelaksanaan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
 3. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
 4. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kelurahan;
 5. penyiapan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
 6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota.
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, Camat menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan...

1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 2. melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan kepada Wali Kota.
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal dalam hal pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Wali Kota.
- j. melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, Camat menyelenggarakan fungsi:
1. penyiapan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan Peraturan Wali Kota; dan
 2. melaporkan hasil pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah kepada Wali Kota.

Pasal 289

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesekretariatan yang mencakup urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, program, perpustakaan, kearsipan, layanan administrasi umum, aset, pembinaan aparatur, pengawasan aparatur, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan serta melaksanakan fasilitasi produk hukum, pengawasan.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan...

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan aset, serta perencanaan dan program;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya ASN kecamatan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 290

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat menyurat dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 291

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan yang mencakup urusan administrasi Kelurahan, kelembagaan masyarakat, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang pemerintahan;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu Camat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Kelurahan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan yang dilakukan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan di bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan administrasi Kelurahan, pertanahan, komunikasi dan informatika;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemerintahan; dan
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan tugas lain diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 292

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial yang mencakup urusan pemberdayaan masyarakat Kelurahan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, kebersihan dan keindahan lingkungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - e. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, kepemudaan dan olahraga, sosial dan ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 293

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban yang mencakup urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sub urusan satuan polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik, dan penyelesaian sengketa pertanahan.

(2) Uraian...

- (2) Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilakukan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - f. melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - g. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan kesatuan bangsa dan politik dan pertanahan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 294

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ekonomi pembangunan yang mencakup urusan perencanaan pembangunan, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pendapatan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, Kawasan Ekonomi Khusus, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang ekonomi pembangunan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum wilayah Kecamatan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang ekonomi pembangunan yang dilakukan satuan kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
- e. melaksanakan urusan di bidang ekonomi pembangunan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- f. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan perencanaan pembangunan, lingkungan hidup, pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan, koperasi dan usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan dan penyuluhan, perhubungan, kelautan, perikanan, pertanian dan kehutanan, energi dan sumber daya mineral, industri dan perdagangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 295

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan yang mencakup urusan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan data dan organisasi masyarakat Kecamatan, pelayanan administrasi umum lainnya dan perizinan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum lainnya dan perizinan sesuai kewenangan;
 - d. melaksanakan pelayanan data dan organisasi masyarakat kecamatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang pelayanan yang dilakukan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Kecamatan Tipe B

Pasal 296

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Pasal 289, Pasal 290, Pasal 291, Pasal 292, dan Pasal 293 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan fungsi pada Kecamatan Tipe B.

Pasal 297

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban yang mencakup urusan administrasi kelurahan, kelembagaan masyarakat, pertanahan, komunikasi, informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membantu Camat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Kelurahan, ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di bidang pemerintahan yang dilakukan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal di Kecamatan;
 - e. melaksanakan urusan di bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - f. melaksanakan pelimpahan kewenangan Wali Kota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan administrasi kelurahan, pertanahan, komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XXXIV
KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 298...

Pasal 298

- (1) Kelurahan merupakan Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 299

- (1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi**

Pasal 300

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan, Lurah memiliki tugas:
 1. menyusun rencana kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 2. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di Kelurahan;
 3. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;

4. melakukan...

4. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan; dan
5. melaporkan hasil evaluasi kepada Camat.
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat, Lurah memiliki tugas:
 1. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah atau pihak swasta di wilayah Kelurahan;
 2. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah atau pihak swasta di wilayah Kelurahan; dan
 3. melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi program pemberdayaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah atau pihak swasta kepada Camat.
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat, Lurah memiliki tugas:
 1. melakukan inventarisasi pelayanan yang menjadi kewenangan Lurah;
 2. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kelurahan;
 3. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan sesuai dengan kewenangan Lurah; dan
 4. melaporkan hasil pelayanan kepada masyarakat kepada Camat.
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, Lurah memiliki tugas:
 1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia di tingkat Kelurahan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
 2. melakukan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan yang ada di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan; dan
 3. melaporkan hasil pelaksanaan program ketenteraman dan ketertiban umum kepada Camat.
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum, Lurah memiliki tugas:
 1. melakukan inventarisasi prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang ada di wilayah Kelurahan;

2. melakukan...

2. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
3. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Lurah; dan
4. melaporkan hasil koordinasi dan hasil pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum kepada Camat.

Pasal 301

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang kesekretariatan yang mencakup urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, program, perpustakaan, kearsipan, layanan administrasi umum, pembinaan aparatur, pengawasan aparatur, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan, melaksanakan fasilitasi produk hukum, dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan Kelurahan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan kinerja Kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas Seksi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kesekretariatan dan Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sub urusan Satuan Polisi Pamong Praja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Kesatuan Bangsa dan Politik, komunikasi, informatika, statistik, persandian, penelitian dan pengembangan, dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan data di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pembinaan lembaga masyarakat di Kelurahan;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta administrasi pertanahan;
 - f. melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 303

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan yang mencakup urusan pemberdayaan masyarakat kelurahan, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan penyusunan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 304

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas lurah di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup yang mencakup urusan perencanaan pembangunan, penanaman modal dan perizinan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, pendapatan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, Kawasan Ekonomi Khusus, pangan pertanian, serta kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan data dan bahan materi di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan, perekonomian dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Kelurahan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXXV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 305

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Perangkat Daerah terdiri dari jenis Jabatan Fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional Perangkat Daerah ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB XXXVI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 306

Tata Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah, dengan Perangkat Daerah/unit kerja lain, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

Pasal 307

- (1) Setiap unsur organisasi Perangkat Daerah mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 308

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

Pasal 309

- (1) Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas ketua dan anggota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pembentukan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 310...

Pasal 310

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian, serta Camat merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah, serta Sekretaris Kecamatan Tipe A merupakan Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Lurah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD, Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Daerah, Kepala Sub Bagian pada Dinas, Kepala Sub Bagian pada Badan, Sekretaris Kecamatan Tipe B, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A, serta Kepala Seksi pada kecamatan merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A, Kepala sub bagian pada Kecamatan, sekretaris kelurahan, dan kepala seksi pada kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB XXXVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 311

- (1) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dinyatakan tetap sah.
- (2) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang mengalami perubahan nomenklatur belum dilakukan, jabatan dan pejabat tetap melaksanakan tugas dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebelumnya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 312

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 6);
- b. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 7);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2017 Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2017 Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2020 Nomor 22);
- d. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 9);
- e. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 10);
- f. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 11);
- g. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 12);
- h. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 13);
- i. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 14);
- j. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 15);
- k. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan olahraga (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 17);

- l. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 19);
- m. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penataan Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 20);
- n. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 21);
- o. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 22);
- p. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 23);
- q. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 24);
- r. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 25);
- s. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 26);
- t. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 27);
- u. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 28);
- v. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 29);
- w. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 30 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 30);
- x. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 31);

y. Peraturan...

- y. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 32);
 - z. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Palu Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Palu Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2020 Nomor 9),
 - aa. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2017 Nomor 34);
 - bb. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2019 Nomor 19);
 - cc. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2019 Nomor 20);
 - dd. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2020 Nomor 10);
 - ee. Peraturan Wali Kota Palu Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2021 Nomor 48),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 313

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Januari 2024

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Januari 2024

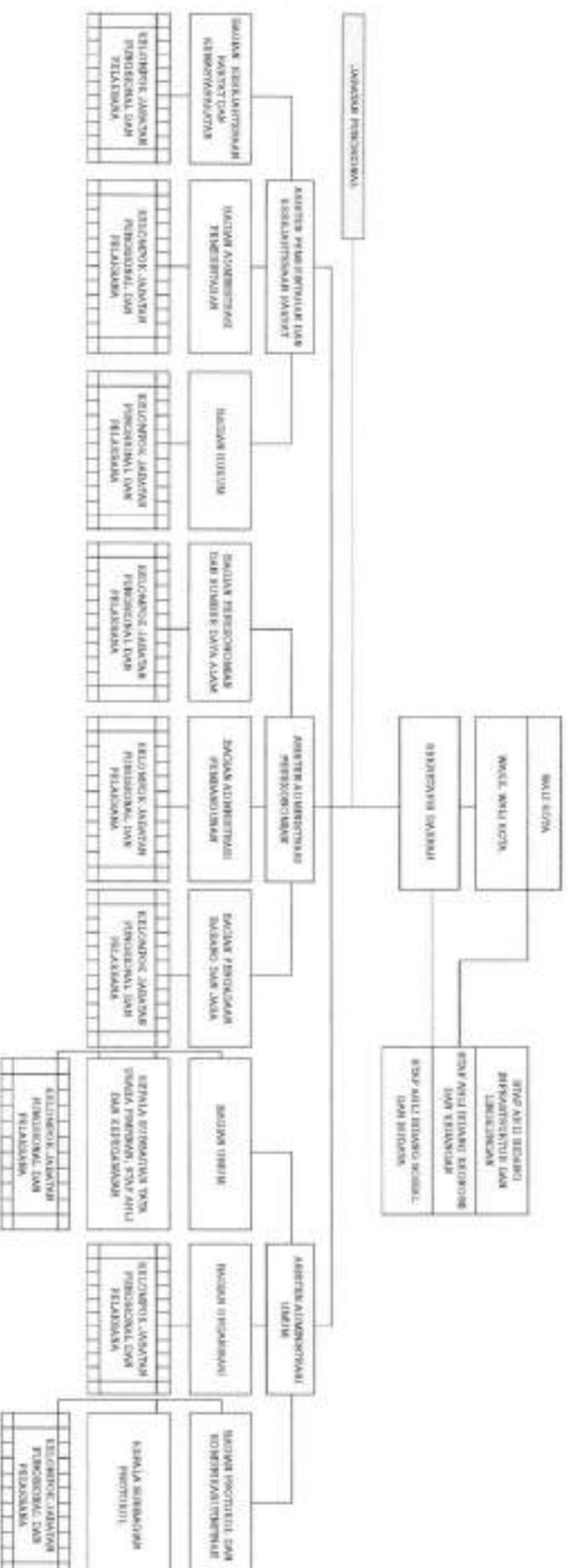
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

IRMAYANTI

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2024 NOMOR 4

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Badan Hukum,


STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIS DAERAH

ttq

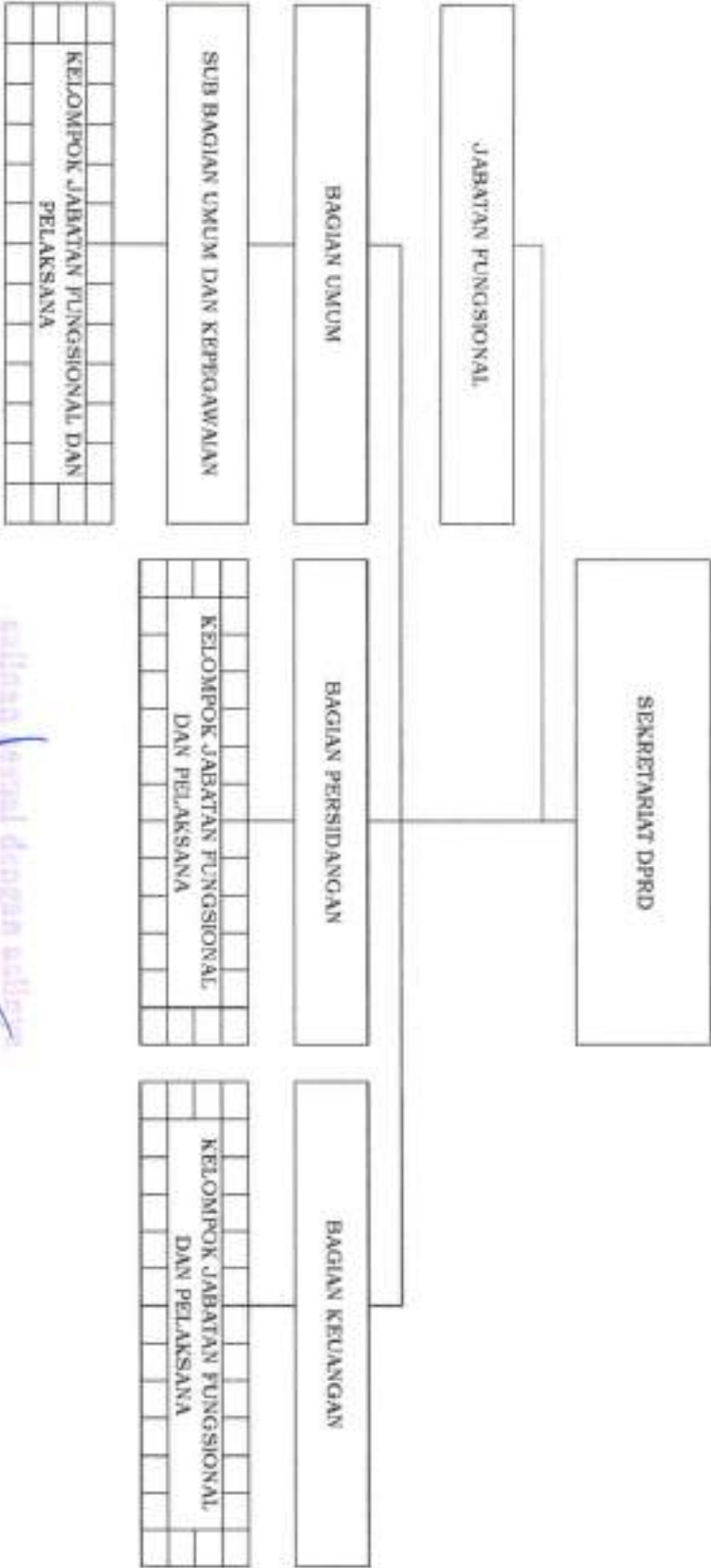
HADIANTO RASYID

~~ditinjau secara mendalam dengan analisis
Kualitatif Naratif Holistik~~

10/10/2023 10:10:10

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



*salinan resmi dengan stempel
Kepala Daerah Jember,*

WALI KOTA PALU,

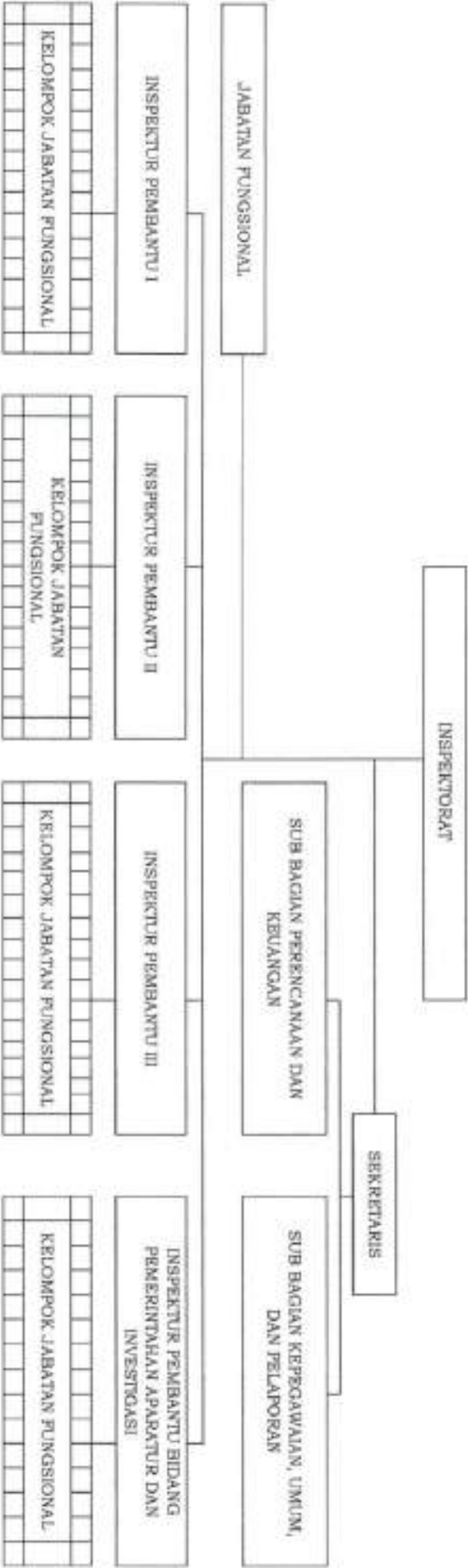
ttd

HADIANTO RASYID

*Salinan resmi dengan stempel
Kepala Daerah Jember,*

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

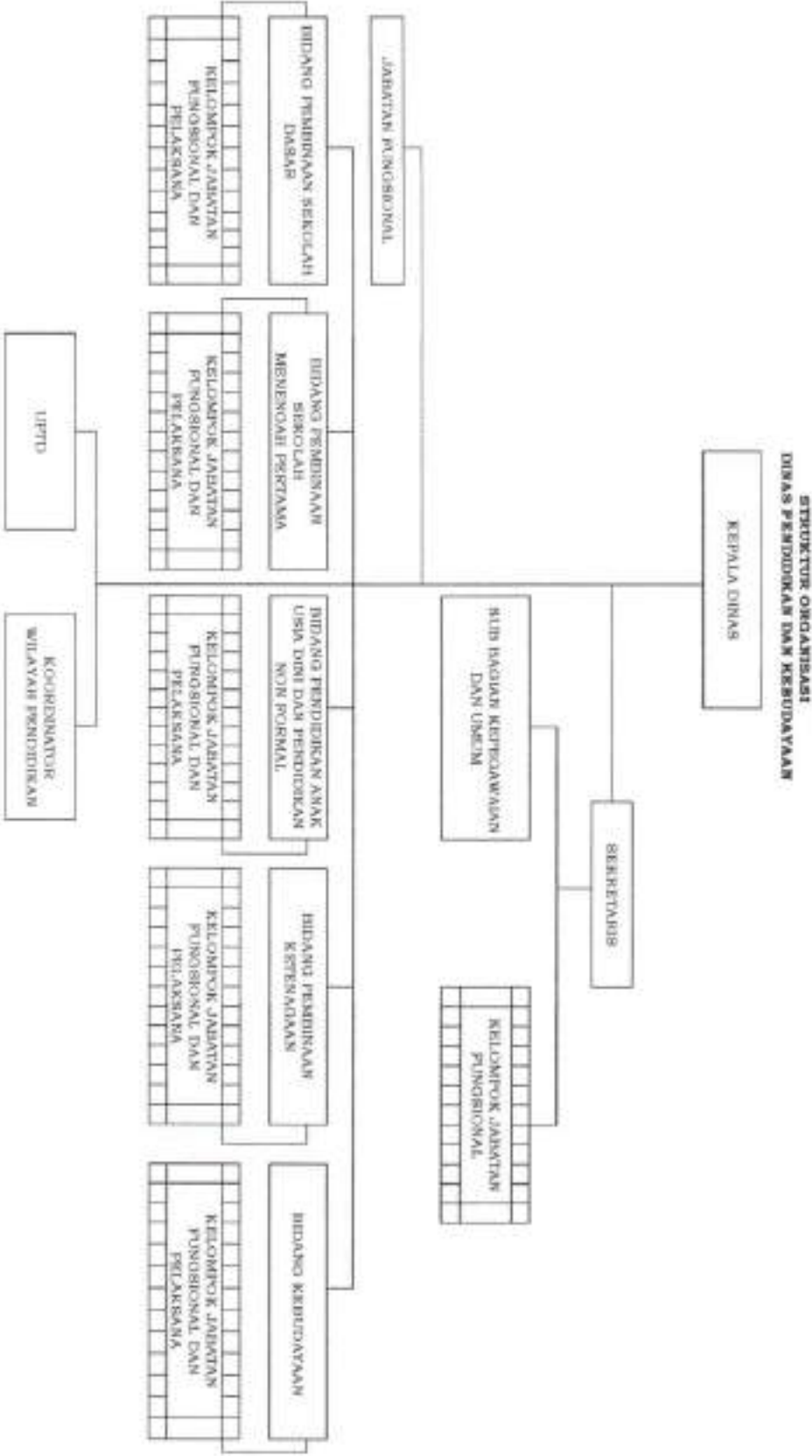
STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT



salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Inspektorat

WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



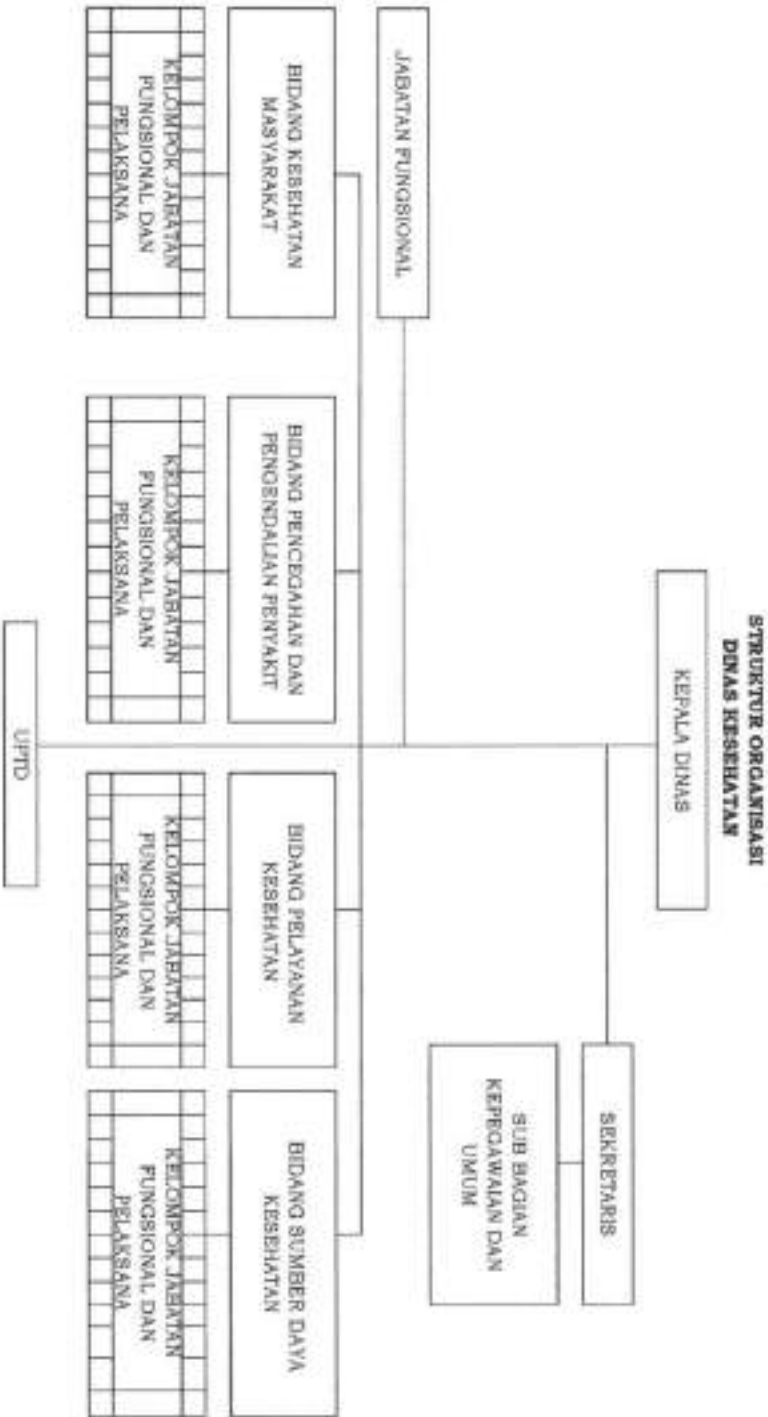
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID



LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

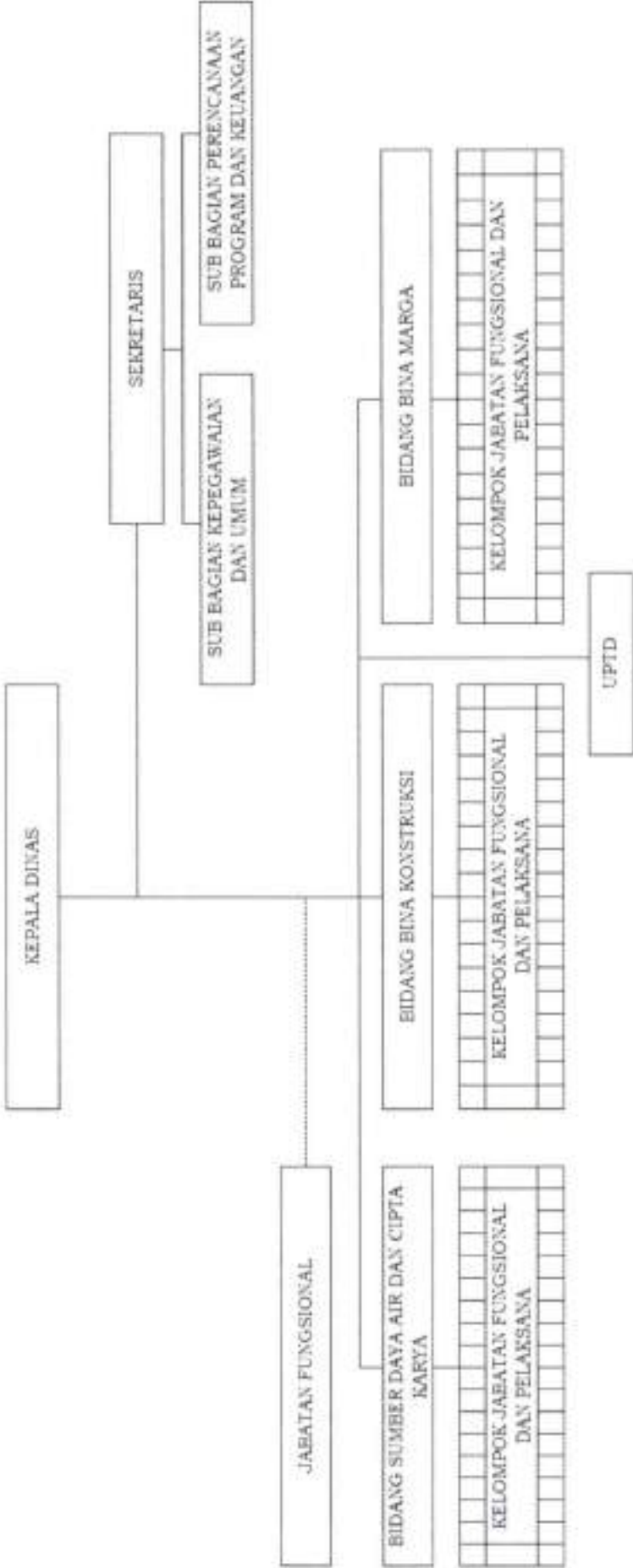


WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan kebijakan
Kepala Daerah
02.15700313 15700313

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM



*salinan resmi dengan stempel
Kepala Dinas Pekerjaan Umum*

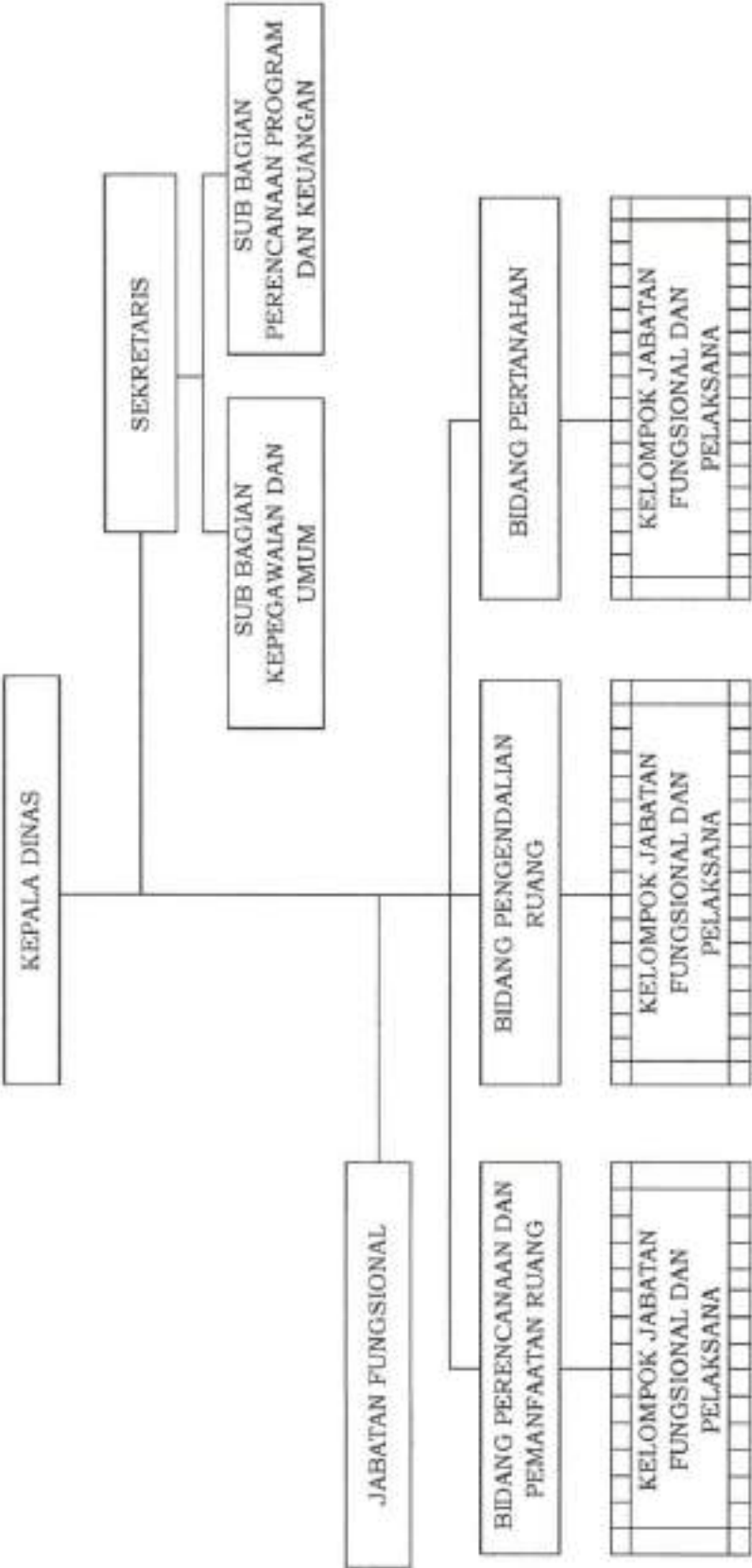
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN



WALI KOTA PALU,

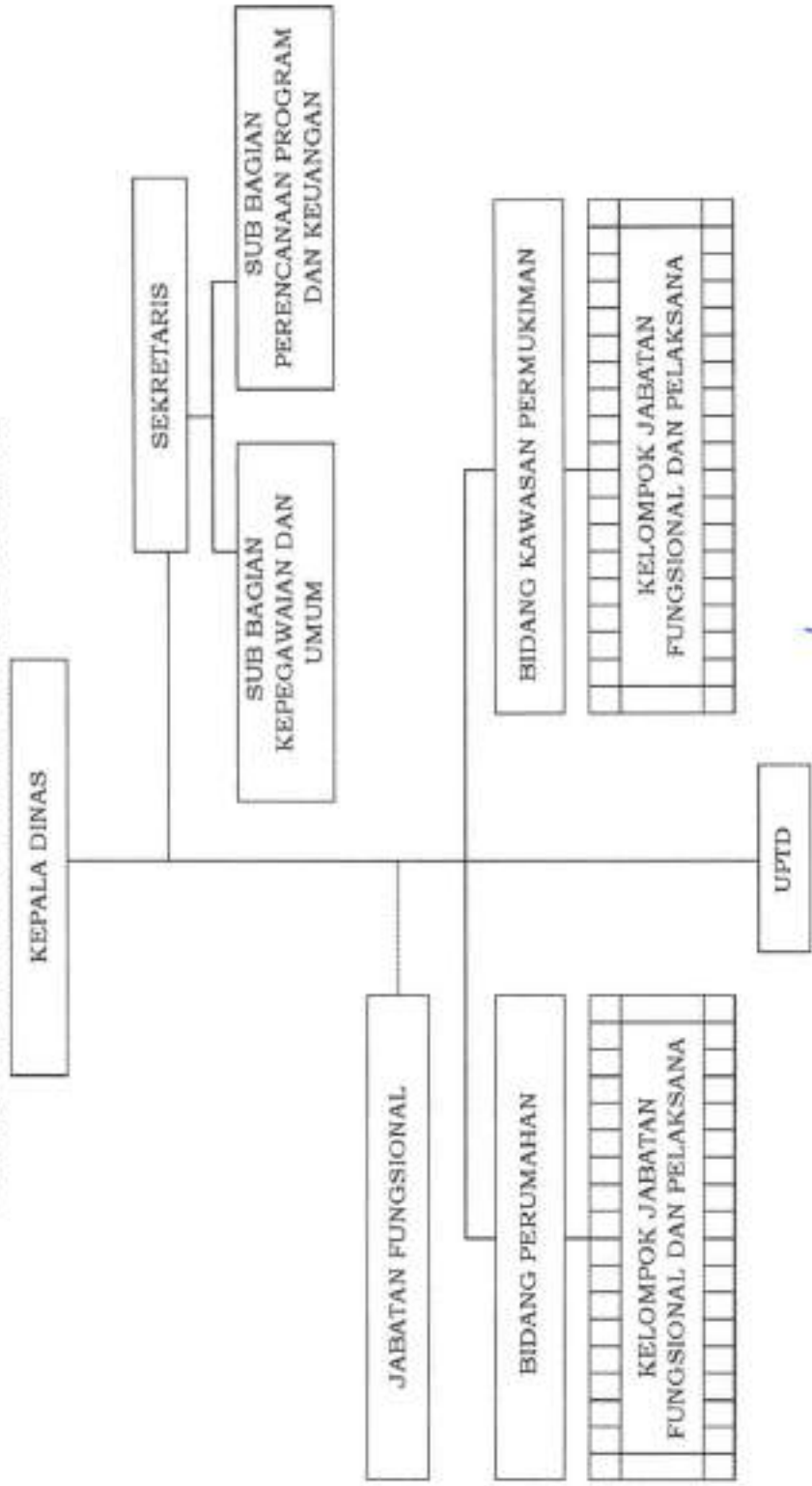
ttd

HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan salinan
Kepala Badan Hukum,
HADIANTO RASYID
N. 12.02.19 19950303 1604

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN



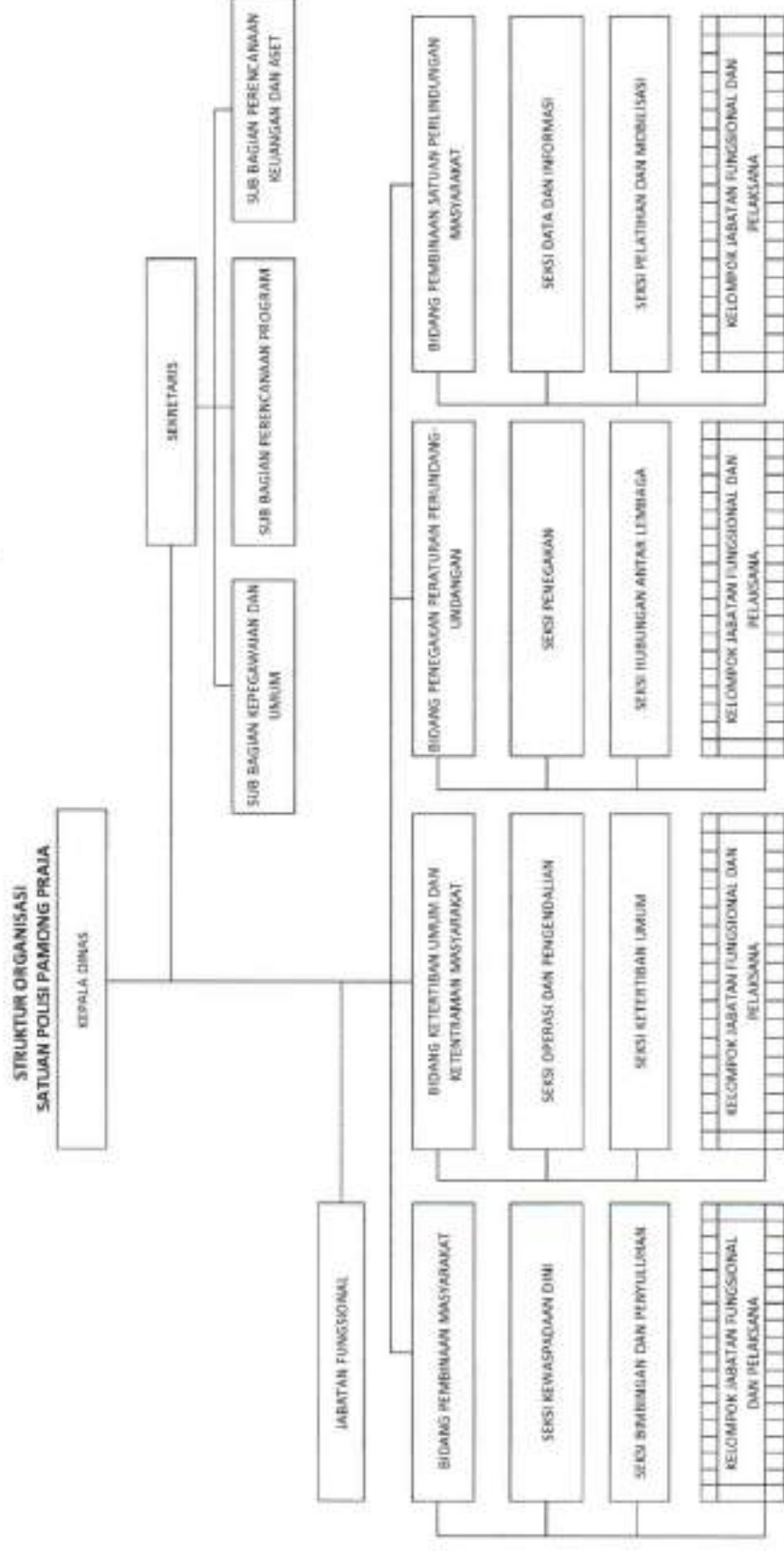
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang, UPTD,
KAWASAN APT/RT
22.19720.213.100003.1.001

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



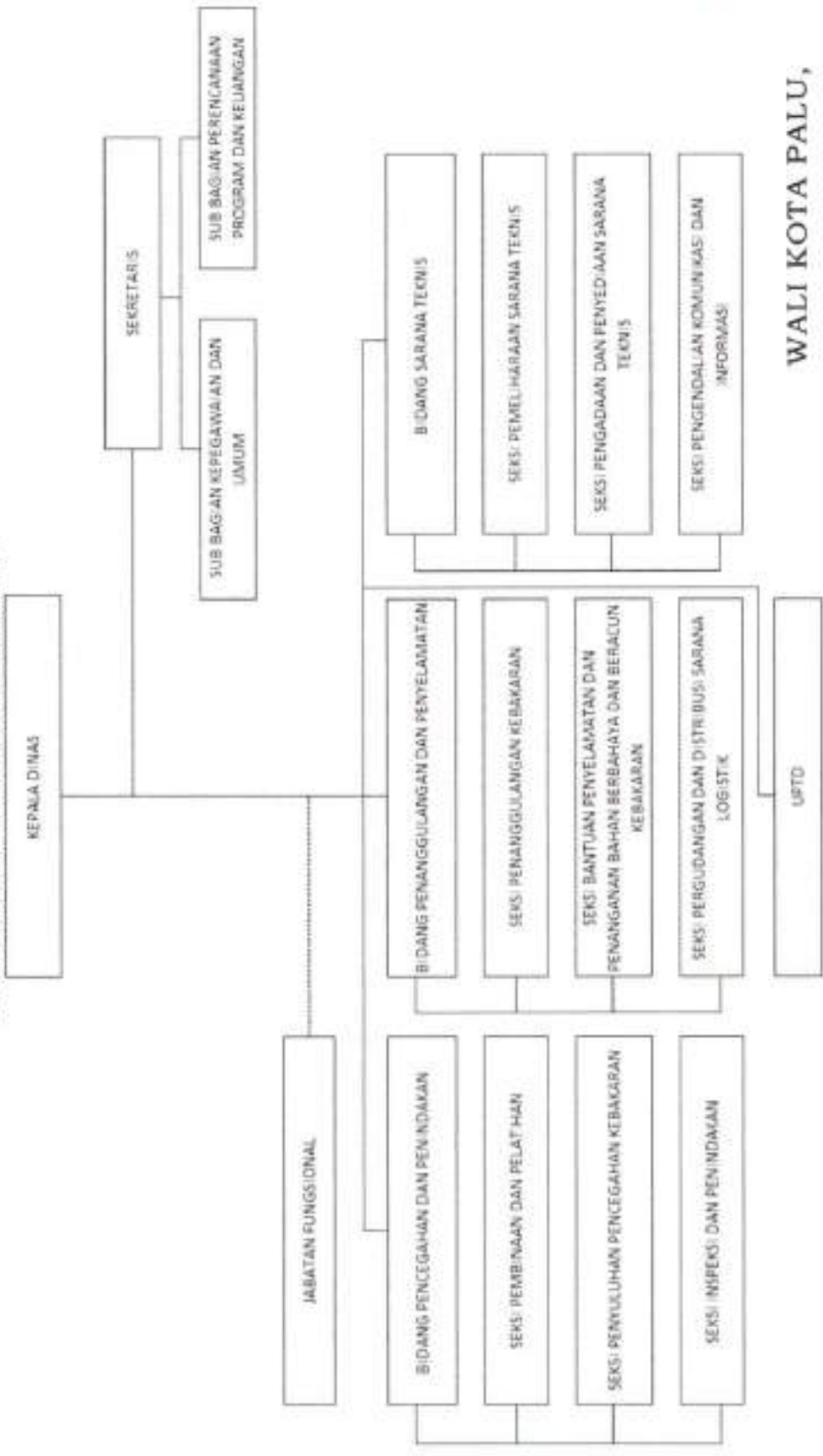
WALI KOTA PALU,

ttc

HADIANTO RASYID

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR BAGAN ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



WALI KOTA PALU,

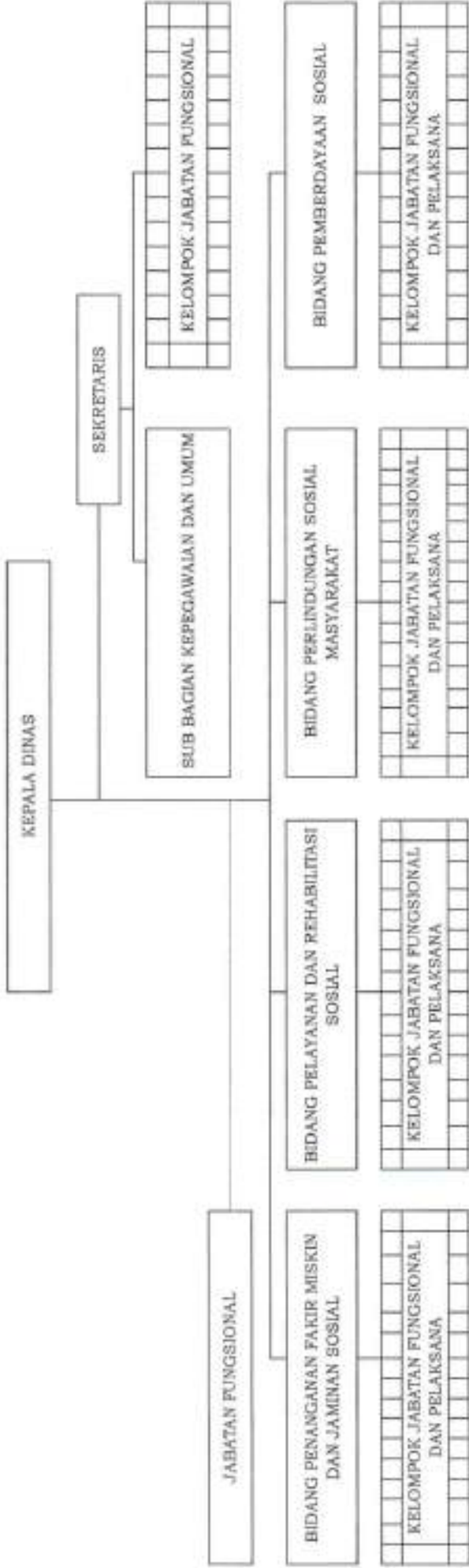
ttd

HADIANTO RASYID

(Handwritten signature and official stamp of the Wali Kota Palu)

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL



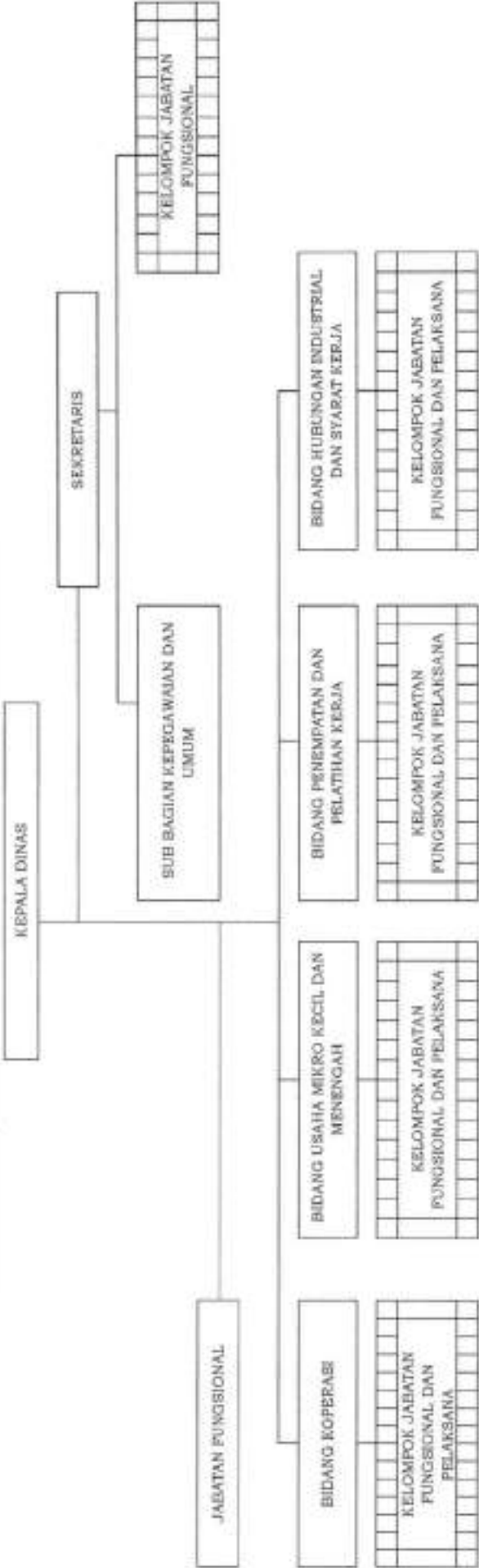
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA





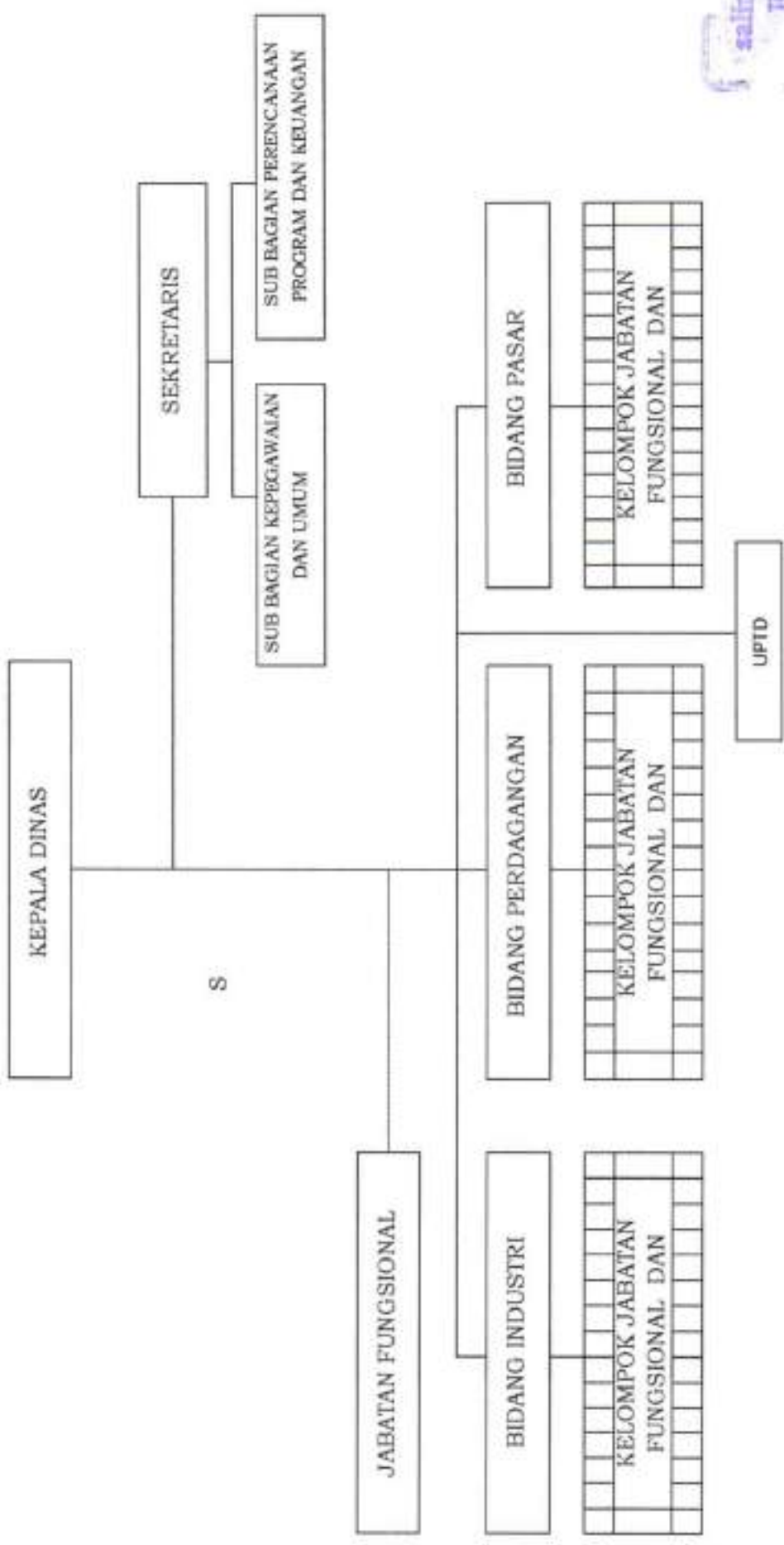
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



WALI KOTA PALU,

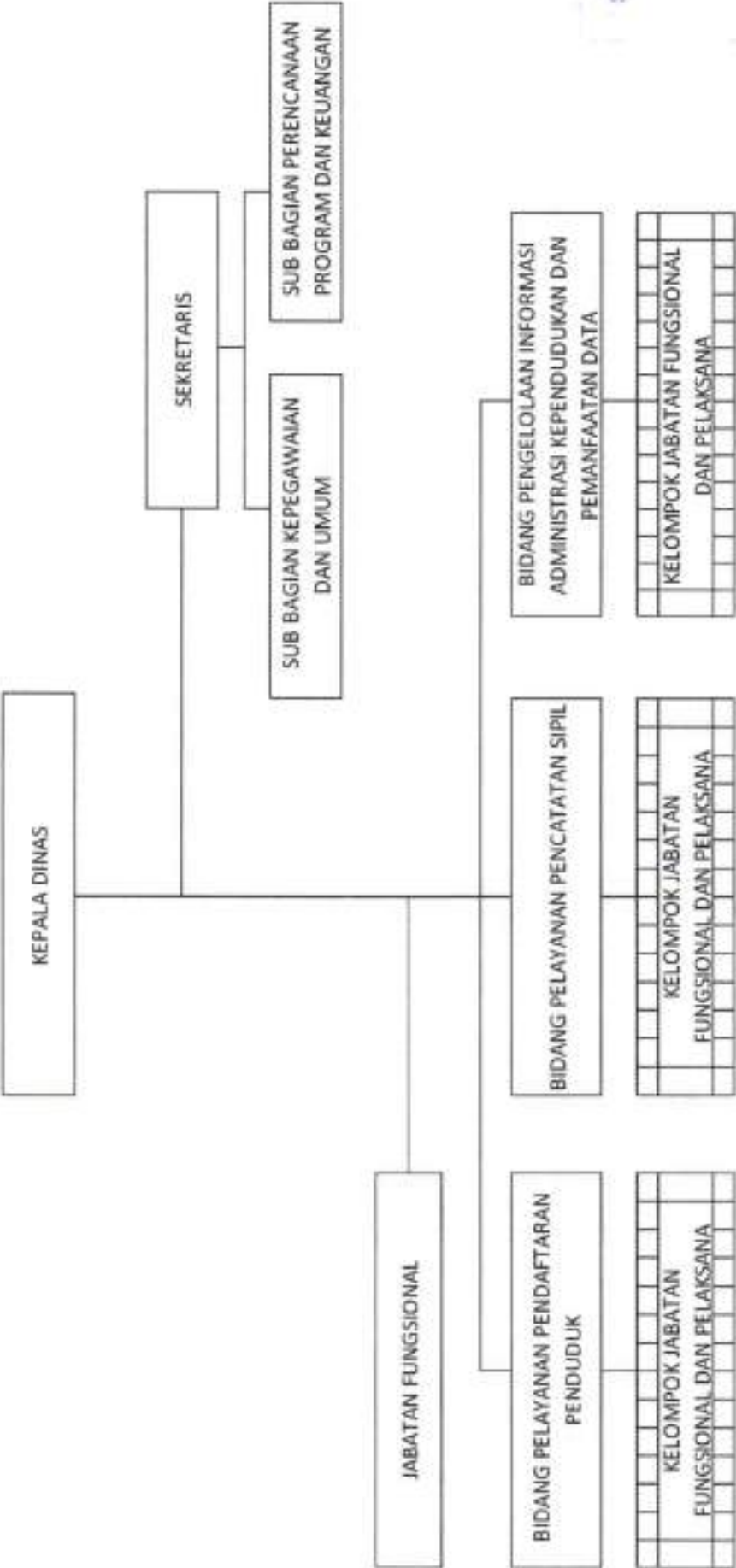
ttd

HADIANTO RASYID



LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

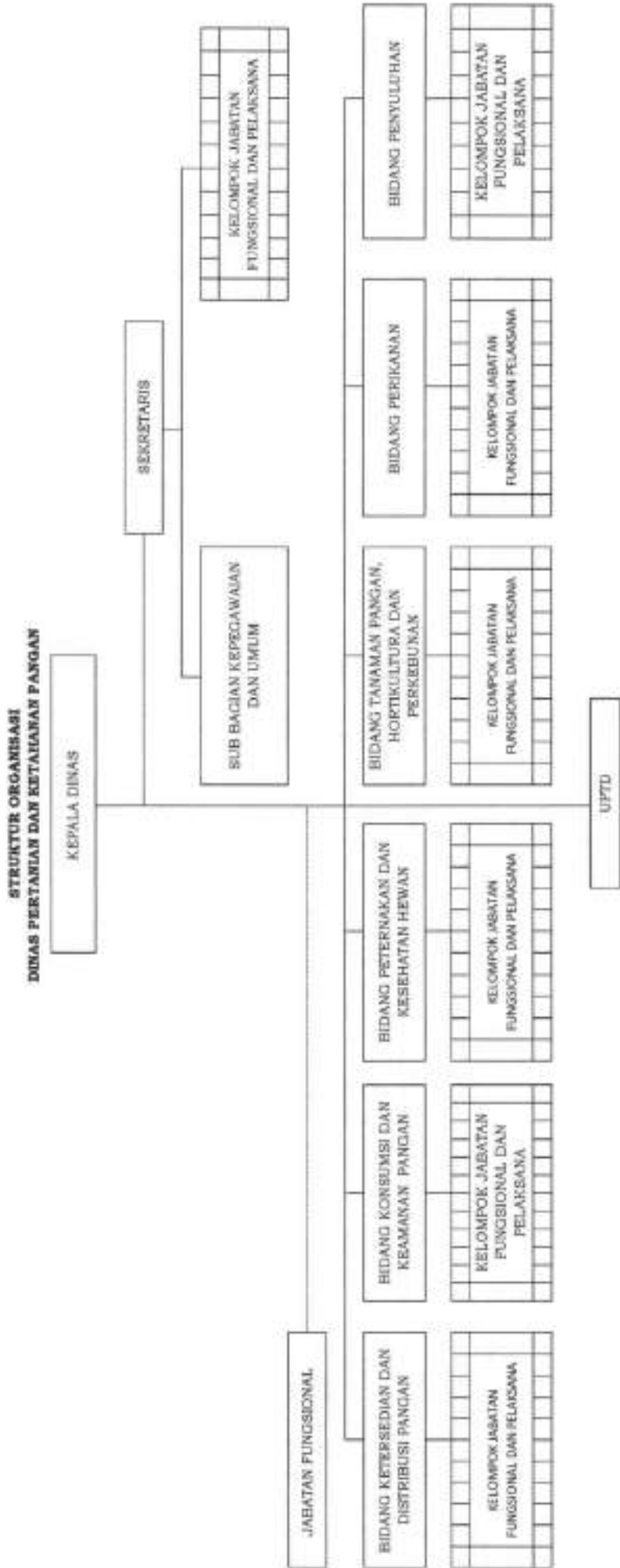
M. ALI MAD AFFAN
NIP. 19780212 199803 1 004

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

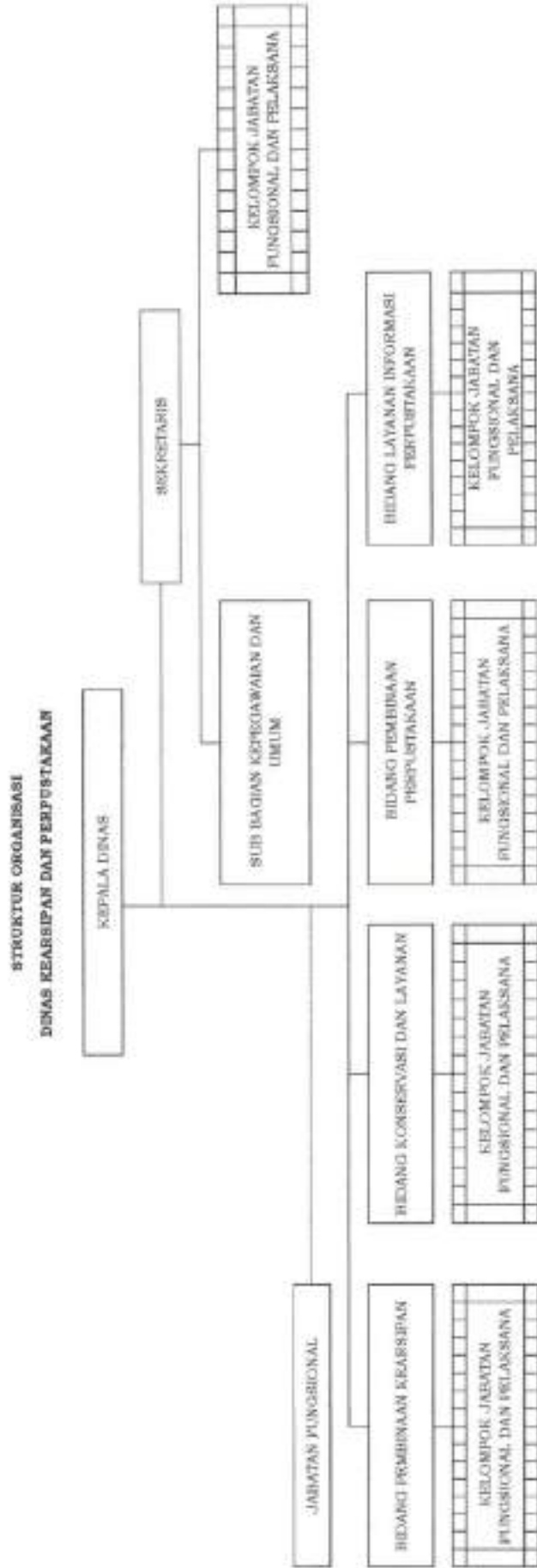
LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
MUHAMMAD AFFAN
NIP. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN WALI KOTA PALU
 NOMOR 4 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH





WALI KOTA PALU,

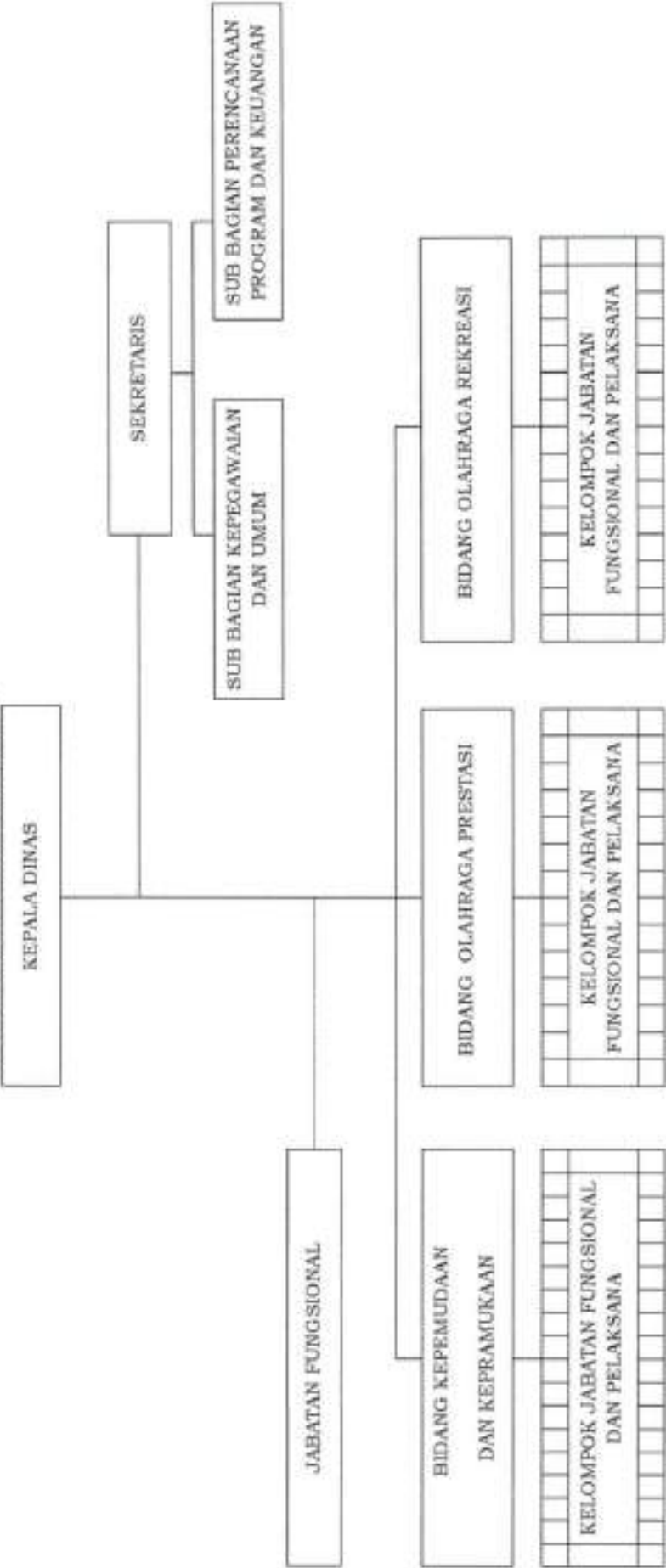
ttd

HADIANTO RASYID

WALIMAD AEFAN
 NIP. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA



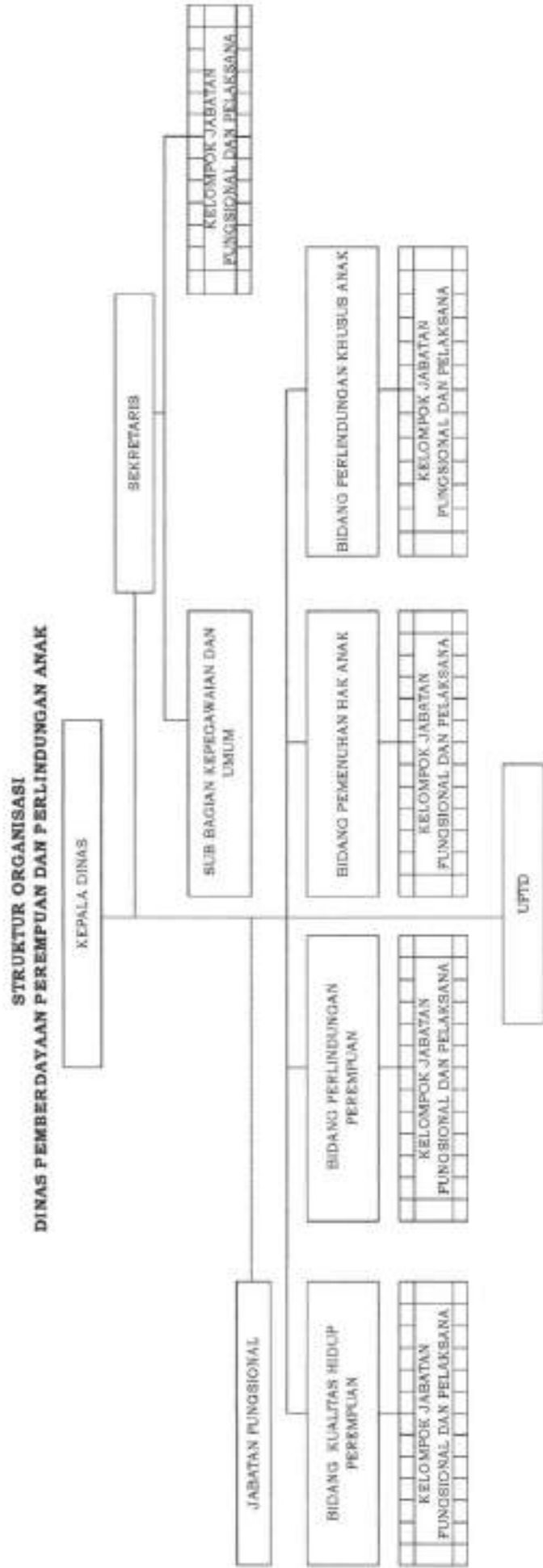
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

salinan ini telah ditandatangani
Kepala Bidang Olahraga
MURDILAD ARIAN
HP 19780212 199803 1004

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



WALI KOTA PALU,

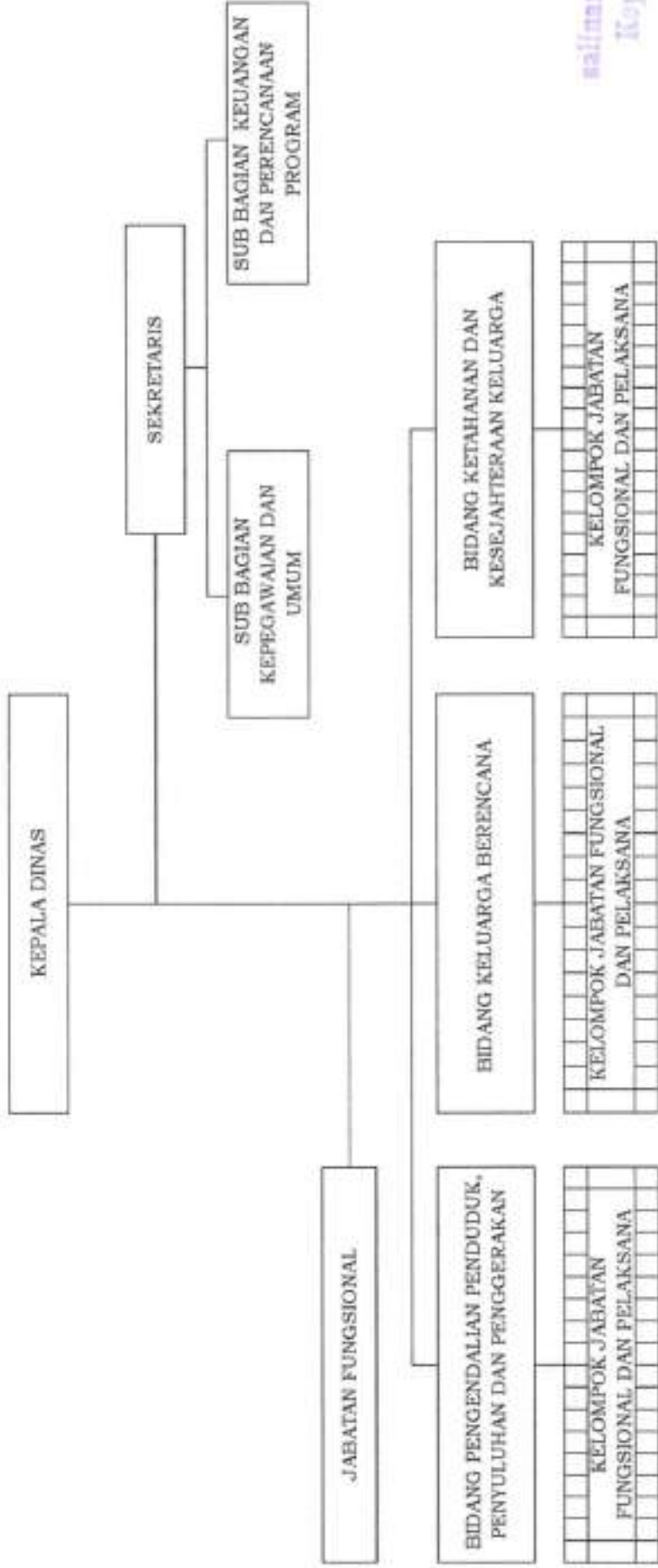
ttd

HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang Hukum,
HADIANTO RASYID
PE. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



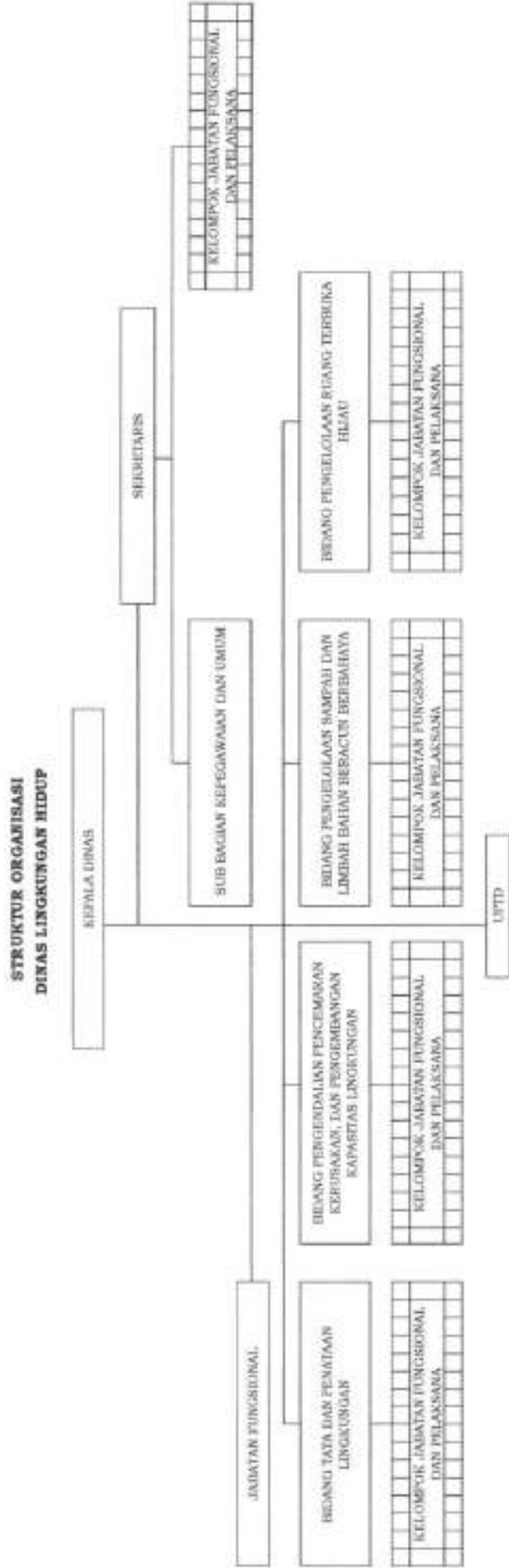
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Dinas Palu, 10/10/2024
HADIANTO RASYID
No. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

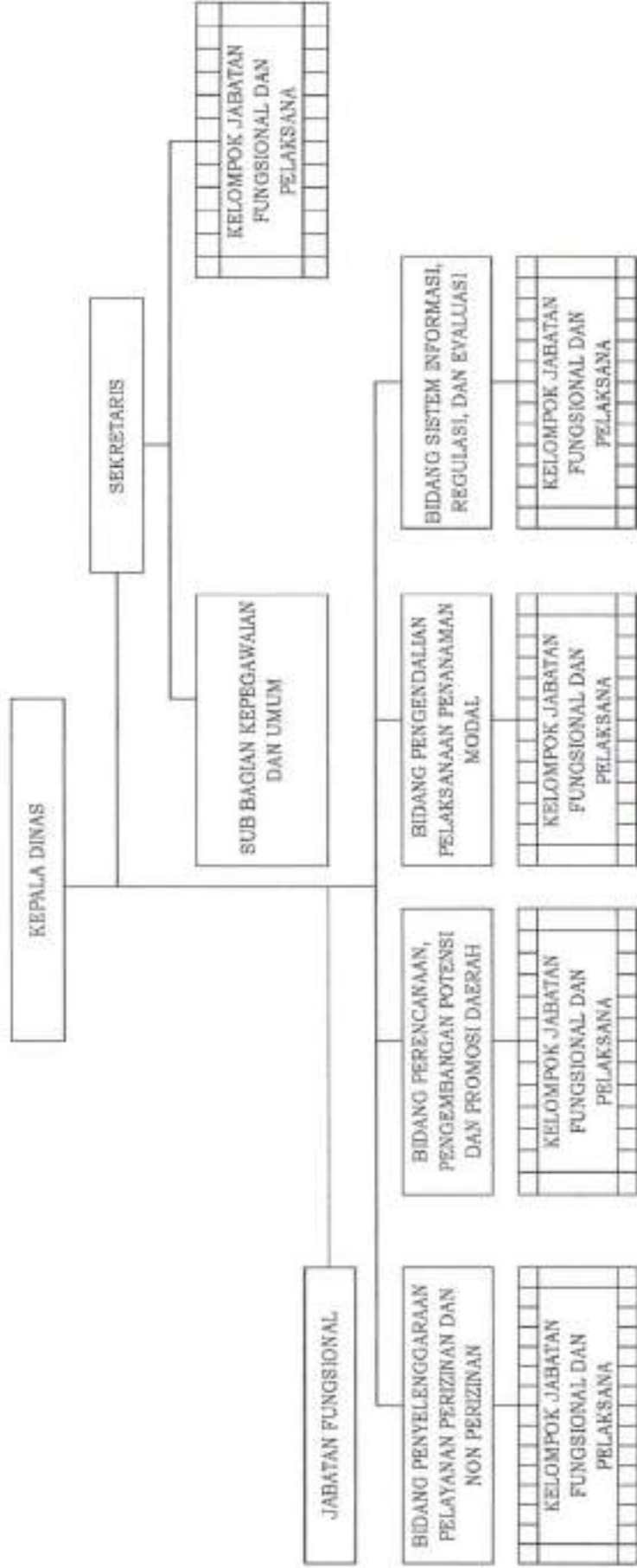


WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan online
Kepala Bidang Hukum,
MOHAMMAD AFFAN
NIK 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

~~MOHAMMAD AFFAN~~

NIK. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



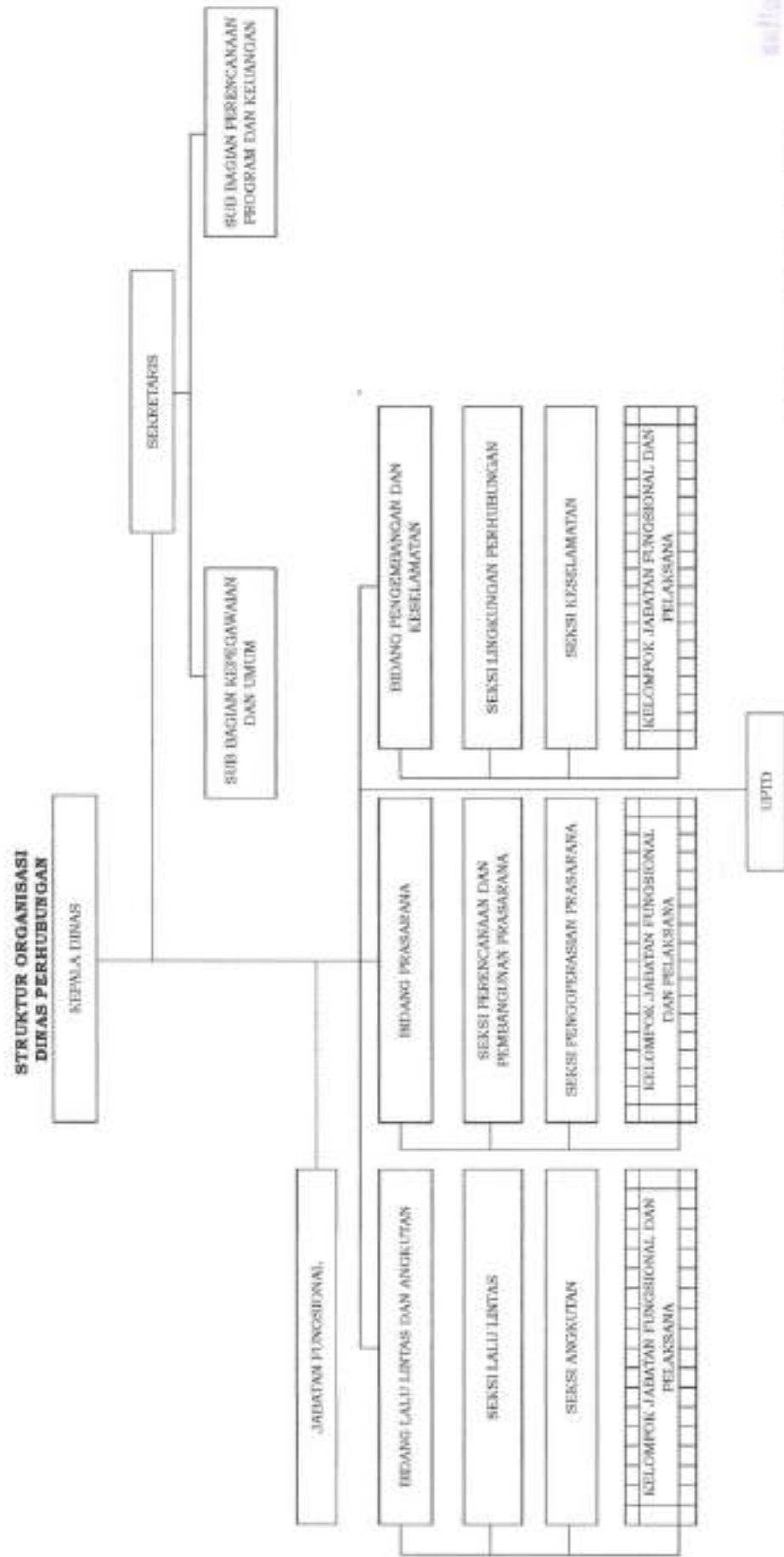
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Daerah, Hadesan,
KEJAMMAD ASPAN
No. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



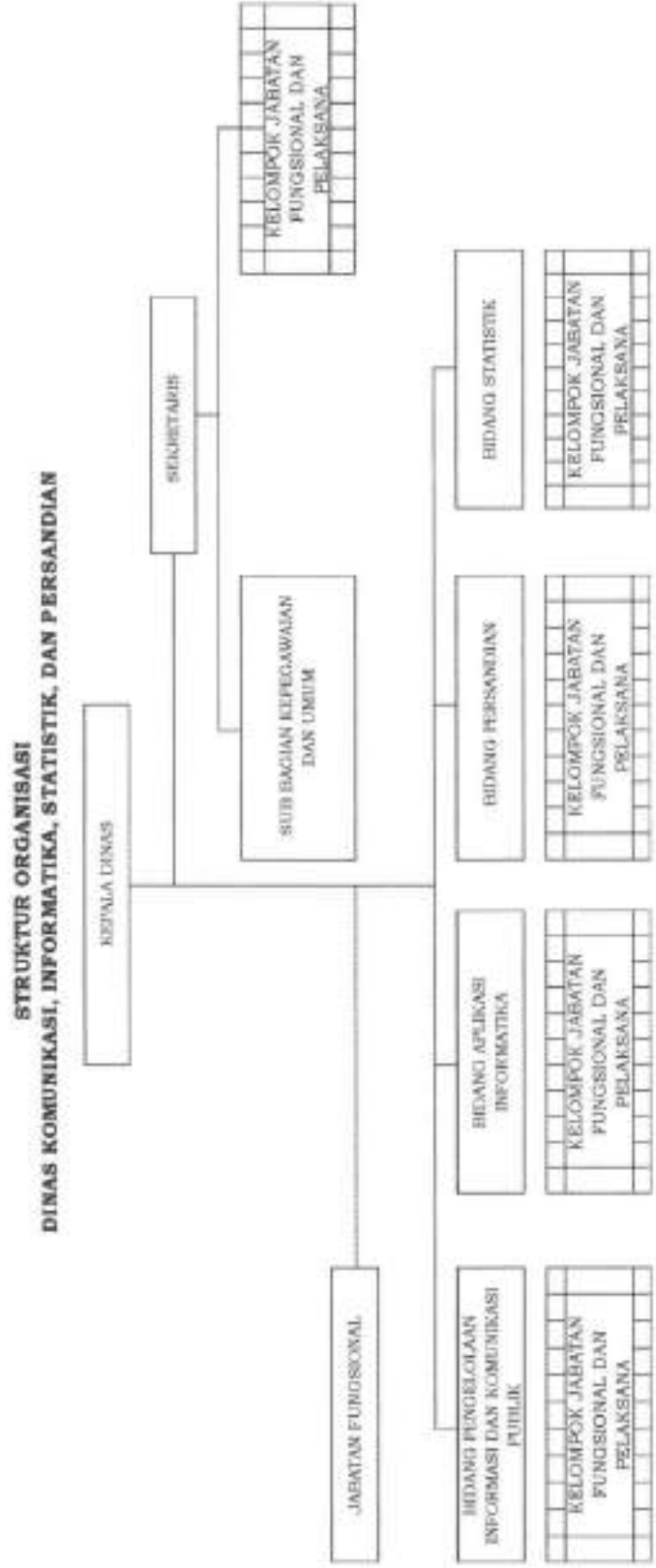
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

salah satu bagian dari
Kantor Profesi Notaris
HADIANTO RASYID
N.P. 19780212 199203 1 004

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

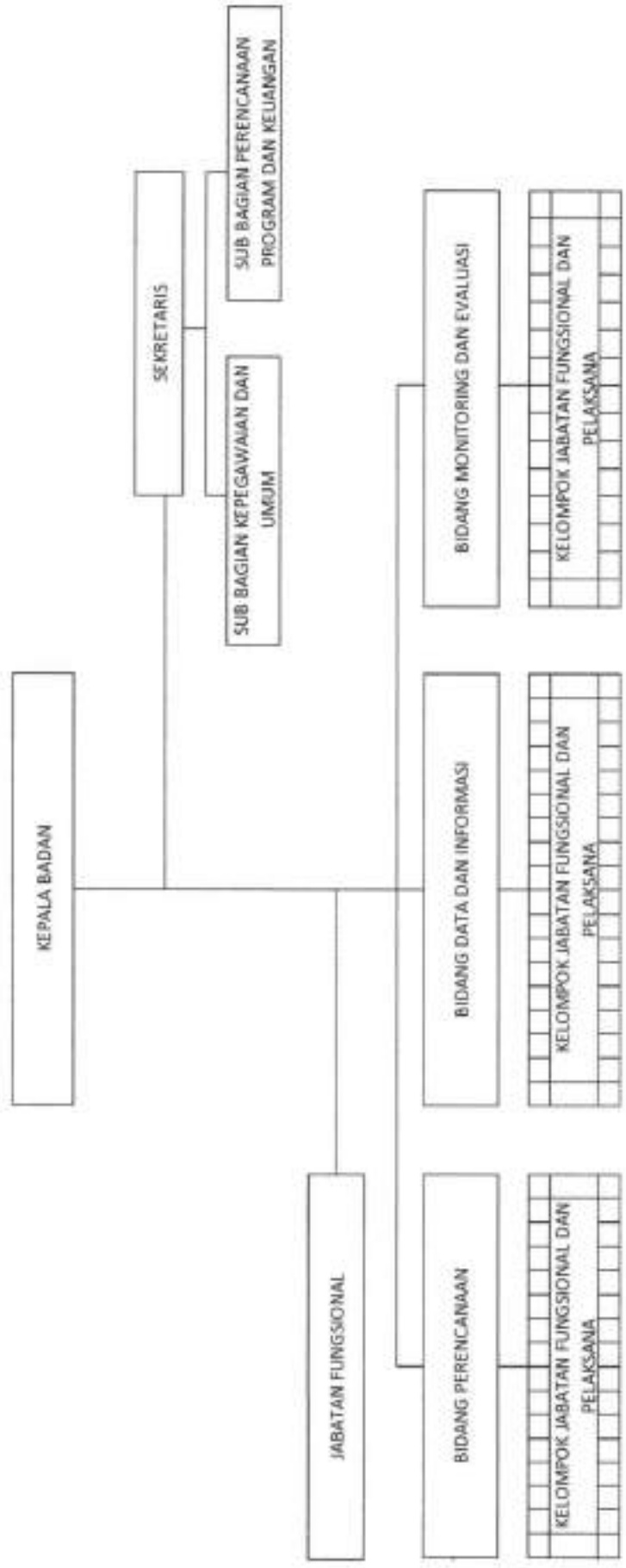


WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Muhammad Affan
NIP. 19780213 199803 1 004

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

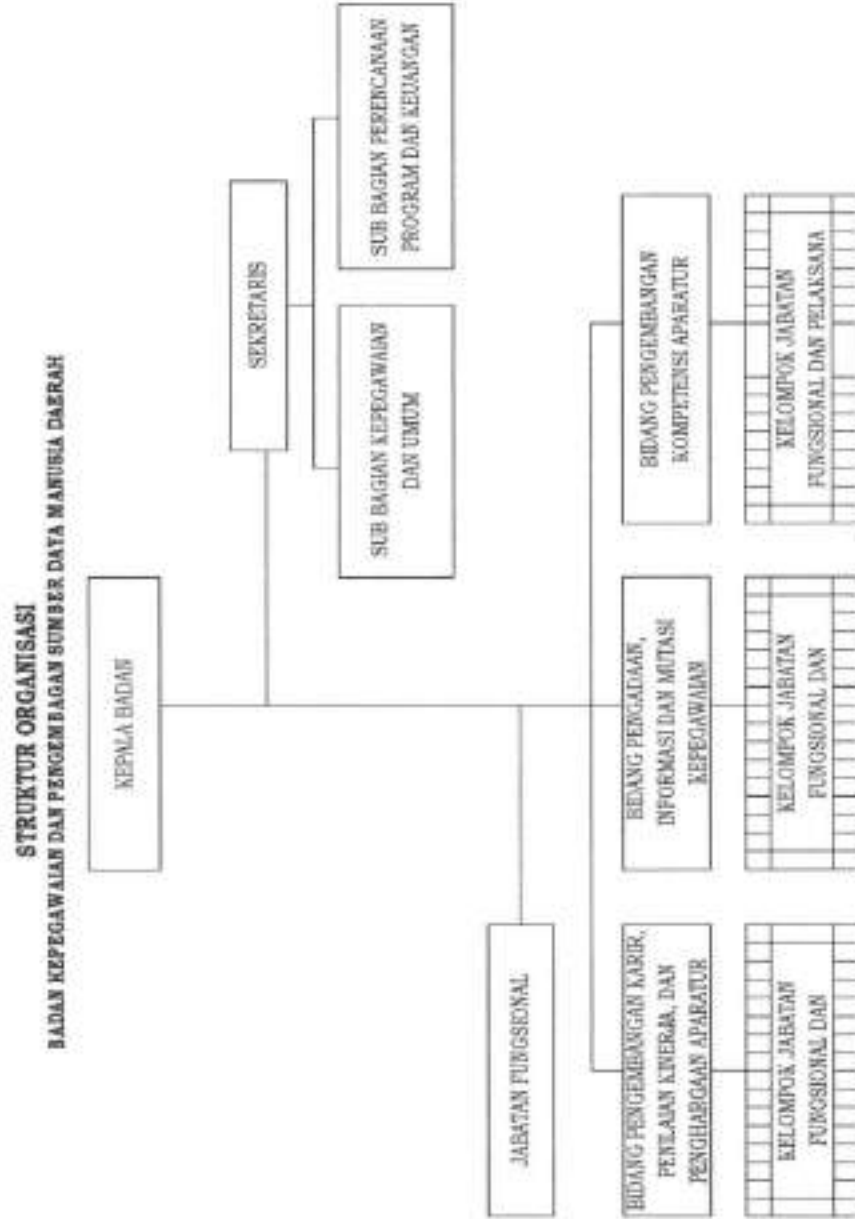
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

Salinan sesuai dengan asli
Kepala Badan
Wali Kota Palu
No. 25720/13 1996/3 1 004

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



WALI KOTA PALU,

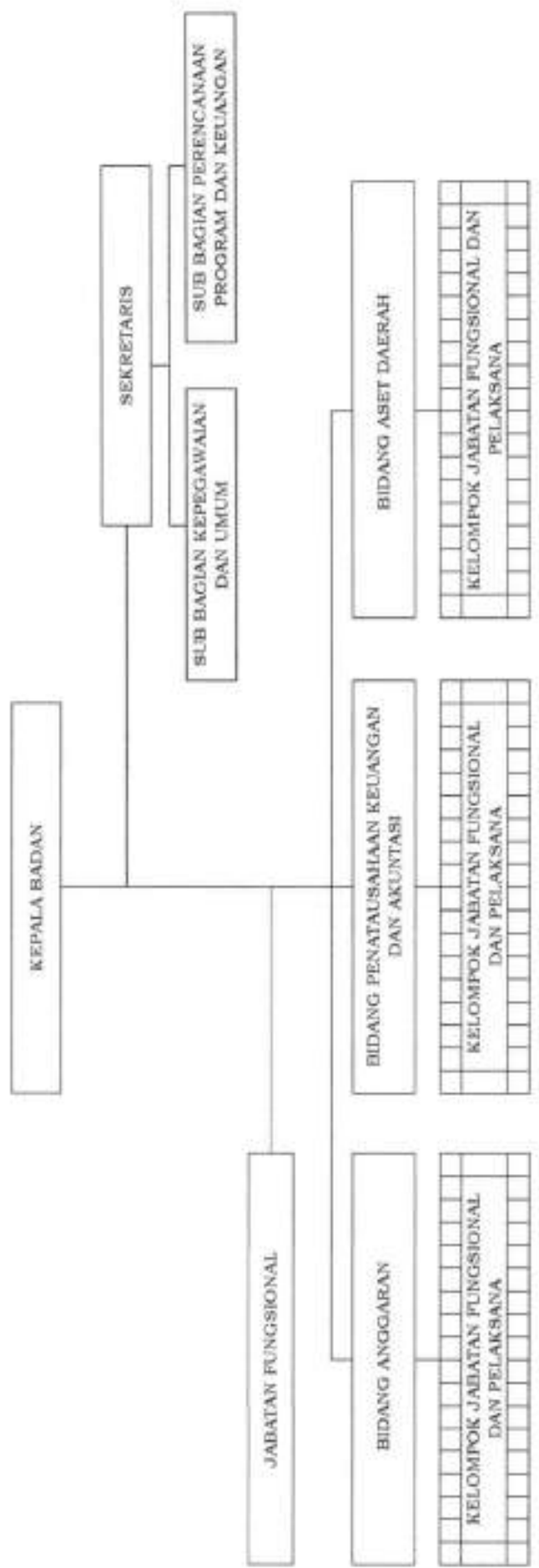
ttd

HADIANTO RASYID

Wali Kota Palu
Kepala Badan
Hadianto Rasyid
HADIANTO RASYID
NIK. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

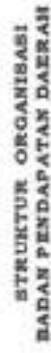
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID

*Salinan resmi dengan nilai
Kopas Badan Halus*
M. HADIANTO RASYID
2024 19780212 199503 1 004

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG



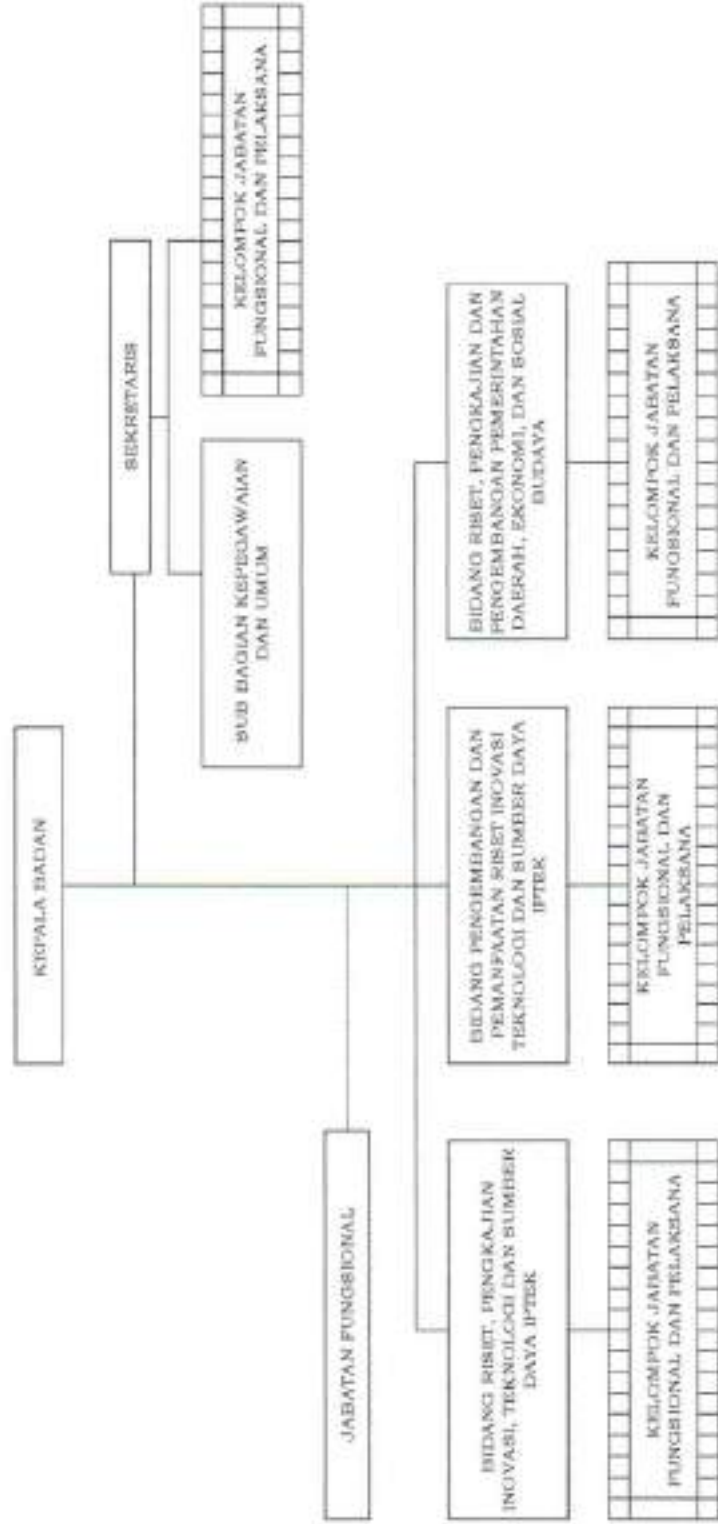
ttd

HADIANTO RASYID

Handwritten signature: *Muhammad Arwan*

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Daerah H. Hadianto Rasyid

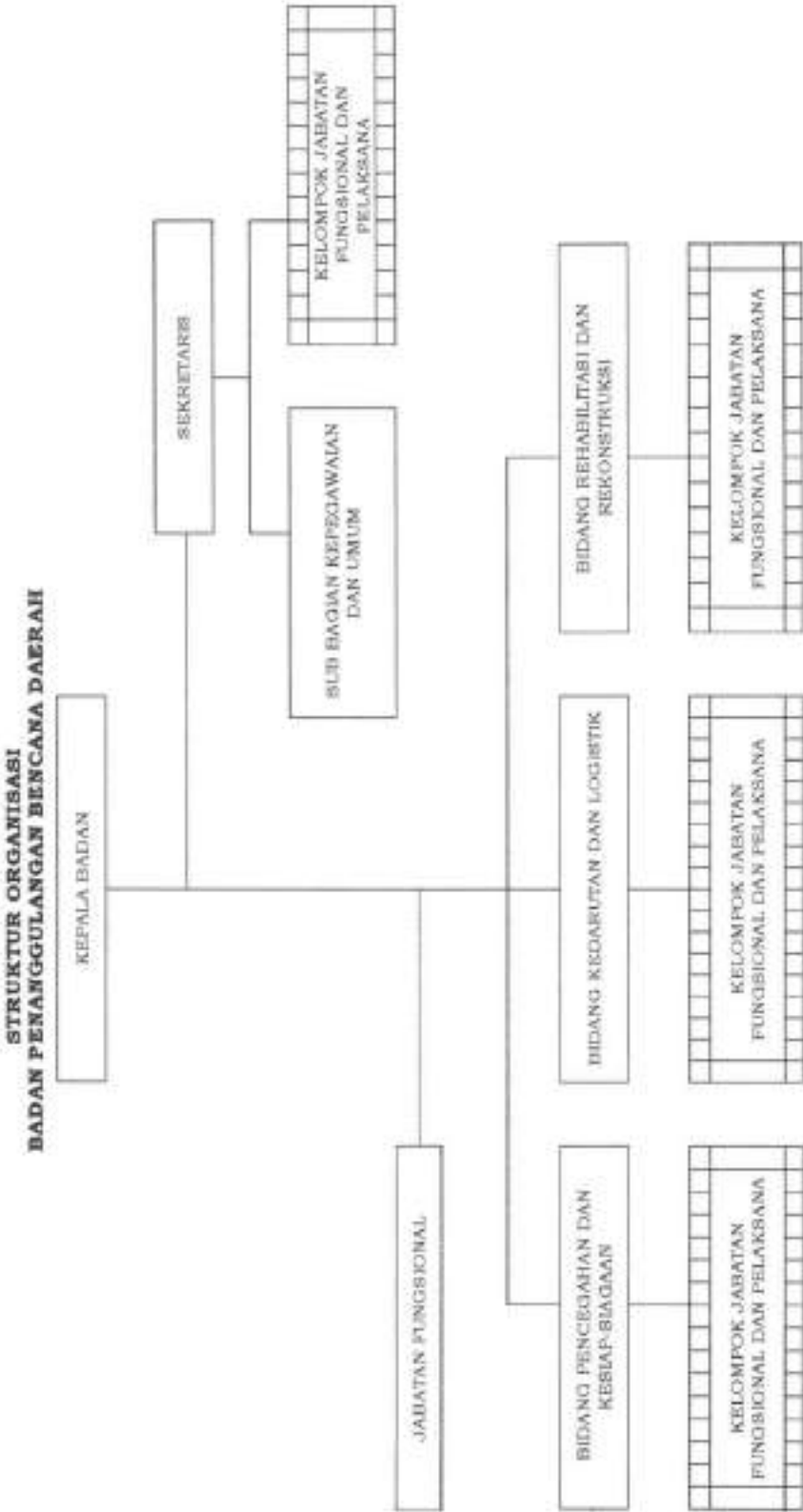
WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

M. HADIANTO RASYID
NIP. 19780212 199803 1 004

LAMPIRAN XXX
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH



WALI KOTA PALU,

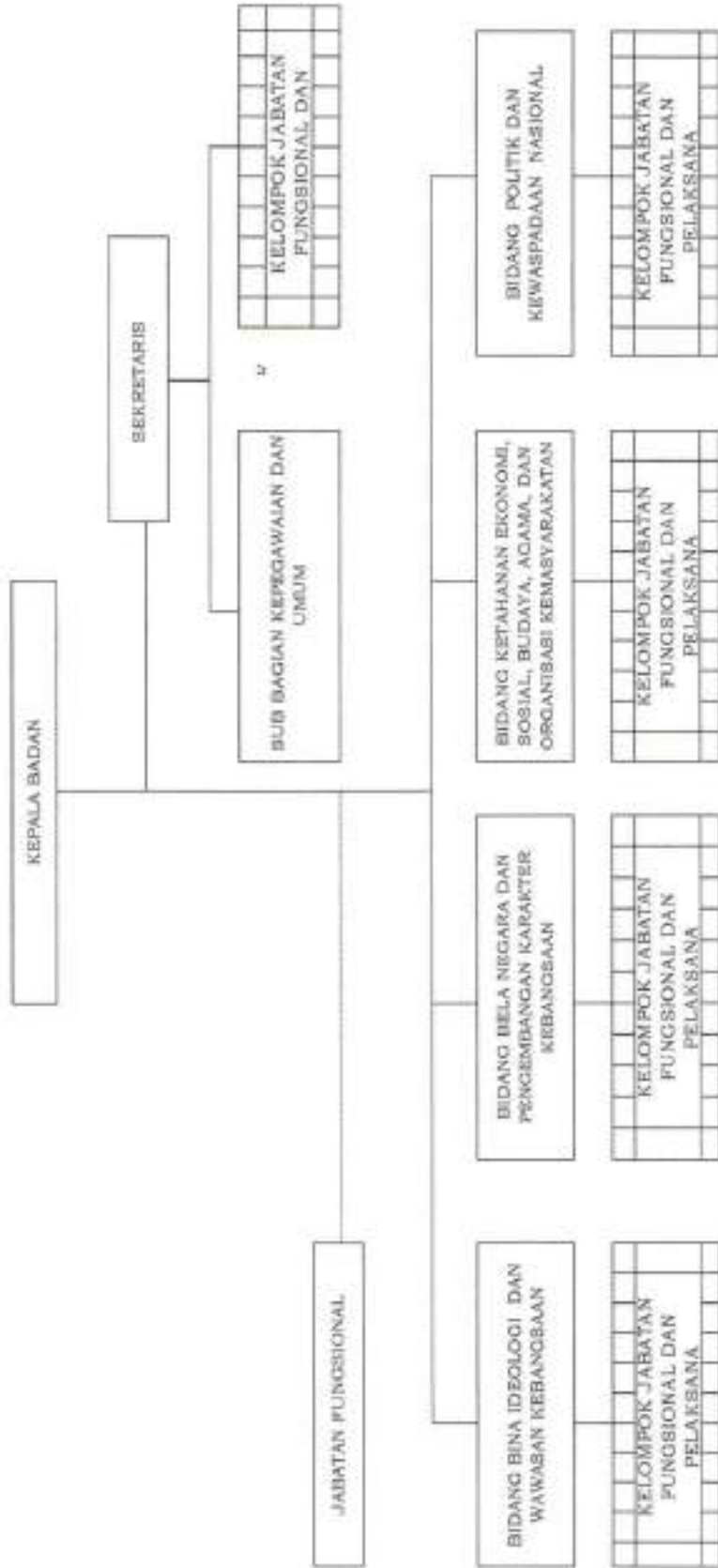
ttd

HADIANTO RASYID

Palu, 2024
Kepala Badan
BPBD Palu

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



WALI KOTA PALU,

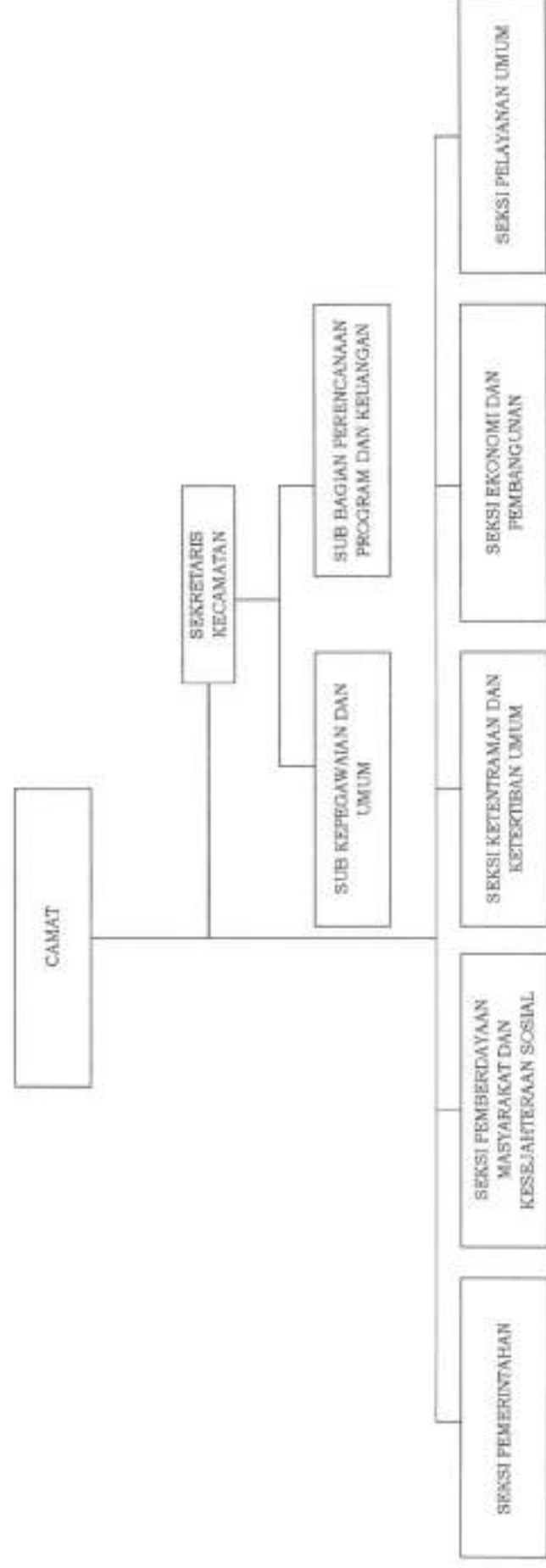
ttd

HADIANTO RASYID

Salinan Asli dengan cap
Kepala Badan
HADIANTO RASYID
1970412 199803 1 004

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TYPE A



WALI KOTA PALU,

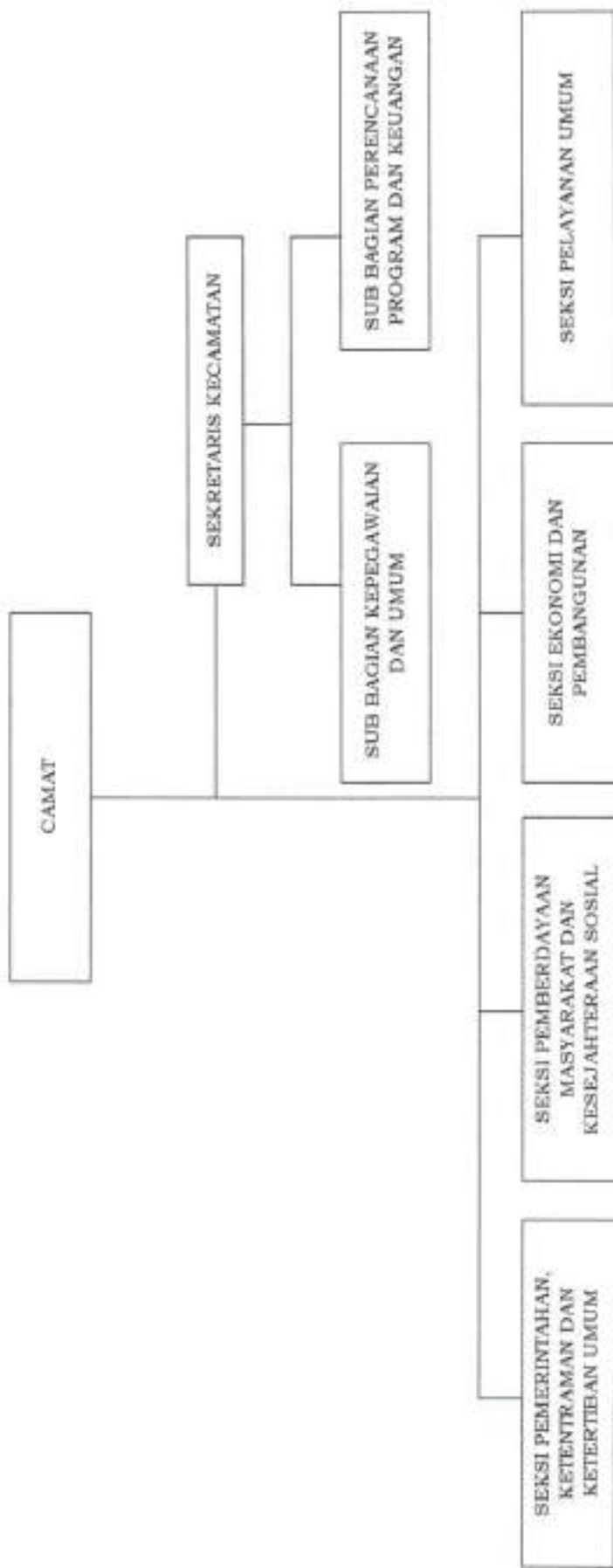
ttd

HADIANTO RASYID

Kabupaten Palu, Sulawesi Tengah, 15 April 2024
Hadianto Rasyid
Wali Kota Palu
15/04/2024 14:58:01 WITA

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN TYPE B



WALI KOTA PALU,

ttd

HADIANTO RASYID

Salinan asli dari Peraturan Wali Kota Palu Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah
Kantor Wali Kota Palu
Jl. Sultan Hasanudin No. 100
Palu, Sulawesi Tengah 91111
Telp. (0847) 4123456
Fax. (0847) 4123456
Email: walikota@palu.go.id

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN




WALI KOTA PALU,
ttd
HADIANTO RASYID