



**WALIKOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA METRO
NOMOR 30 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA METRO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, maka perlu dilakukan penajaman serta penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 2455, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60371) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);
17. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 43 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA METRO.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2021 Nomor 43) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Walikota**

**Paragraf 1
Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Pasal 37

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Walikota memberikan telaahan dan kajian mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik, yang mencakup urusan pemerintahan :
- a. Bidang Pemerintahan;
 - b. Bidang Persandian;
 - c. Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. Kapasitas Kelembagaan Pemerintahan;
 - g. Kapasitas Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - h. Kualitas Keagamaan;
 - i. Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - j. Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2
Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

Pasal 38

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Walikota memberikan telaahan dan kajian mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, yang mencakup urusan pemerintahan :
- a. Bidang Lingkungan Hidup;
 - b. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;

- c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Bidang Perencanaan;
 - e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Bidang Perhubungan;
 - g. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - h. Bidang Statistik;
 - i. Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. Bidang Koperasi dan UMKM;
 - k. Bidang Pangan;
 - l. Bidang Pertanian;
 - m. Bidang Perikanan;
 - n. Bidang Peternakan;
 - o. Bidang Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - p. Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - q. Bidang Perindustrian; dan
 - r. Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi, keuangan dan pembangunan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, yang mencakup :
- a. Bidang Pendidikan;
 - b. Bidang Kesehatan;
 - c. Bidang Kepenuncheon dan Gadungan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Bidang Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- h. Bidang Sosial;
 - i. Bidang Kebudayaan;
 - j. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - k. Bidang Perpustakaan;
 - l. Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - m. Bidang Penelitian, Pengembangan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4. Ketentuan Pasal 72 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut :**

**BAV VI
DINAS DAERAH**

**Bagian Kedua
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dinas, keprotokolan serta pelayanan pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - b. Menyiapkan perencanaan dan formasi pegawai;
 - c. Menyiapkan pengembangan pegawai;
 - d. Menyiapkan urusan mutasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas;
 - g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;

5. Ketentuan Pasal 78 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 78 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 78

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan mengenai minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan Pendataan, penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Membuat pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan bahan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

6. Ketentuan Pasal 81 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Pasal 81

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas pengkajian, pelestarian dan pengembangan seni.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesenian, adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pendataan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;

- c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Bidang Tata Ruang;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas tercantum dalam Lampiran I.g yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 9. Ketentuan Pasal 102 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 102 berbunyi sebagai berikut :**

Paragraf 4
Sekretariat
Pasal 102

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung yang memiliki tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dibidang Perencanaan, Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan dibidang Perencanaan, Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pengumpulan bahan dan pengendalian data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan dibidang Perencanaan, Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. Penyusunan Program penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan sekretariat;
 - e. Pengelolaan Administrasi;
 - f. Penyusunan pelaporan dan koordinasi bidang;
 - g. Pengelolaan Alat Benda; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 103

- Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

10. Ketentuan Pasal 104 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, mengumpulkan, menyimpan data, mengendalikan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan administratif anggaran;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
 - d. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
 - e. Menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - f. Mengembangkan sistem informasi
 - g. Menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
 - h. Mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
 - i. Mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
 - j. Mengelola dan melayani hal-hal terkait informasi publik;
 - k. Menyelenggarakan publikasi;
 - l. Mengelola dan menyebarluaskan informasi;
 - m. Mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; dan
 - n. Menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

11. Ketentuan Pasal 105 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 105 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
 - b. Menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. Melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;

- e. Melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. Melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Negara Dinas;
 - g. Melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas.
 - i. Melaksanakan tata usaha administrasi sewa peralatan, penghapusan dan menginventarisasi peralatan alat-alat berat;
 - j. Menyusun program rencana kebutuhan perawatan dan pengadaan peralatan;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan peralatan dan penyimpanan/pengamanan dalam gudang;
 - l. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, perbaikan serta pengadaan keperluan suku cadang; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

12. Ketentuan Pasal 106 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 5
Bidang Bina Marga
Pasal 106

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, serta pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - b. Menyusun program penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - c. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian & evaluasi terhadap penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan dan jembatan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 107

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf c, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

13. Ketentuan Pasal 108 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 108 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 6

Bidang Cipta Karya

Pasal 108

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan drainase, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, persampahan regional dan pengembangan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya dan infrastruktur pada kawasan strategis kota;
 - b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis air minum, persampahan regional, air limbah, dan system drainase;
 - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan jasa konstruksi.
 - d. Menyusun program penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan infrastruktur pada kawasan strategis kota;
 - e. Menyusun program air minum, persampahan regional, air limbah, dan system drainase;
 - f. Menyusun program pengembangan jasa konstruksi;
 - g. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan infrastruktur pada kawasan strategis kota;
 - h. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap air minum, persampahan regional, air limbah dan sistem drainase;
 - i. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengembangan jasa konstruksi;
 - j. Memberikan rekomendasi izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 109

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf d, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

14. Ketentuan Pasal 110 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 110

1. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai dan anak sungai, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaran dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air.
 - b. Menyusun program pengelolaan sumber daya air.
 - c. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya air.
 - d. Penyusunan rencana kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - e. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
 - f. Pengembangan dan pengelolaan system irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - g. Persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
 - h. Fasilitasi penerapan system manajemen mutu, pengadaan barang dan jasa serta Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - i. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - j. Pelaksanaan penertiban sumber daya air;
 - k. Penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/ kota;

- l. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air, dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah untuk irigasi yang diambil dari cekungan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
 - m. Pengelolaan sistem informasi dan data irigasi;
 - n. Penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan Teknik;
 - o. Persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 - p. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dibidang operasi dan pemeliharaan;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 111

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

15. Di antara Ketentuan Pasal 111 dan Pasal 112 ditambah 1 Paragraf dan disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 111A dan Pasal 111B yang berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 8 Bidang Tata Ruang

Pasal 111A

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan serta penertiban bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah Kota dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan ruang.
 - b. Menyusun program penyelenggaraan penataan ruang.
 - c. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang.
 - d. Memberikan rekomendasi izin di Bidang Tata Ruang;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 111B

Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

16. Ketentuan Pasal 112 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 112 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kelima

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 112

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan wajib pelayanan dasar bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;

17. Ketentuan Pasal 113 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 113 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan;
 - d. Bidang Penataan Kawasan Permukiman;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.h yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

18. Ketentuan Pasal 114 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3
Kepala Dinas**

Pasal 114

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

19. Ketentuan Pasal 119 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 119 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 5
Bidang Perumahan dan Pertanahan**

Pasal 119

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan bahan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan penataan di bidang Perumahan dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perumahan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pengembangan dan menyempurnakan data-data tentang pengembangan wilayah Perumahan dan Pertanahan;
 - b. Penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan pemerintah dan perencanaan/pengawasan teknis dalam bidang penyelenggaraan perumahan, rumah susun, rumah swadaya dan pertanahan;
 - c. Penyediaan sarana dan prasarana perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perumahan, rumah susun, rumah swadaya, sistem penyediaan air minum, air limbah dan drainase lingkungan;

- e. Penyediaan data dan mengkoordinasikan rencana jangka panjang, menengah dan rencana kerja tahunan dalam penyediaan Perumahan dan Pertanahan;
 - f. Penetapan lokasi Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan Lingkungan Siap Bangun (LISIBA);
 - g. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan untuk Perumahan dan Pertanahan;
 - h. Penyiapan fasilitasi kerjasama antara pemerintah dan badan hukum dalam penyelenggaraan Perumahan dan Pertanahan;
 - i. Pelaksanaan persiapan kemitraan antara lembaga pemerintah dibidang Perumahan dan Pertanahan; dan
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah;
 - k. Melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah;
 - l. Menyusun dan menyediakan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - m. Membuat regulasi atau produk hukum daerah tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - n. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
 - o. Identifikasi Perumahan di Lokasi Rawan Bencana atau Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota;
 - p. Identifikasi Lahan-lahan Potensial sebagai Lokasi Relokasi Perumahan;
 - q. Pendataan dan pembinaan Rumah Sewa Milik Masyarakat, Rumah Susun dan Rumah Khusus;
 - r. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten/Kota;
 - s. Sosialisasi Pengembangan Perumahan Baru dan Mekanisme Akses Perumahan KPR-FLPP;
 - t. Pembentukan dan Pelatihan Tim Satgas, Tim Pendamping dan Fasilitator;
 - u. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
 - v. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan dibidang Pertanahan;
 - w. Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan untuk pertanahan;
 - x. Melakukan penyelenggaraan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (antara lain jalan lingkungan kawasan perumahan, ruang terbuka non hijau dan drainase lingkungan dalam kawasan perumahan) sesuai dengan standar pelayanan minimal;
 - y. Verifikasi dan Penyerahan PSU Kawasan Perumahan dari Pengembang;
 - z. Melaksanakan pemberian rekomendasi perubahan penggunaan tanah;
 - aa. Memfasilitasi Penyelesaian sengketa pertanahan;
 - bb. Melakukan perbaikan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni;
 - cc. Melaksanakan / Membentuk Gugus Tugas Penanganan Agraria; dan
 - dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perumahan dan Pertanahan dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

21. Ketentuan Pasal 122 diubah, sehingga Pasal 122 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 122

Bidang Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

22. Ketentuan Pasal 124 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 124 berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Keenam
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 124

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.i yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 23. Ketentuan Pasal 126 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 126 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3
Susunan Organisasi**

Pasal 126

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat melaksanakan fungsi :
- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

- f. Pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi;
 - g. Pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - h. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - i. Peningkatan kapasitas aparatur Satpol PP melalui pendidikan dan pelatihan dasar, teknis dan fungsional;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 127

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

24. Ketentuan Pasal 129 diubah, sehingga Pasal 129 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

25. Ketentuan Pasal 131 diubah, sehingga Pasal 131 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 131

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - b. Meyelenggarakan penyiapan, pengadaan standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - d. Menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
 - e. Melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. Melakukan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. Menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
 - h. Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - i. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - j. Melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - l. Melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
 - m. Menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
 - n. Melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - o. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

26. Ketentuan Pasal 132 diubah, sehingga Pasal 132 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 132

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan;
- b. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

27. Ketentuan Pasal 133 diubah, sehingga Pasal 133 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 133

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan kebakaran;
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan, adalah sebagai berikut :
 - a. Pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kota;
 - b. Pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

28. Ketentuan Pasal 134 diubah, sehingga Pasal 134 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 134

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemadaman, penyelamatan, pengembangan penyediaan, pemeliharaan, pengendalian sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan Layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota Metro dan pengendalian, penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kota Metro;

- b. Menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evaluasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - c. Menilai, memetakan, mestandarisasikan, mengkaji kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadam dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten kota, penyajian dan pengolahan data kebakaran, secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

29. Ketentuan Pasal 135 diubah, sehingga Pasal 135 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 5

Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 135

- (1) Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasi dan pengendalian serta kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan;
 - d. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemberian peringatan, teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 - e. Pelaksanaan pengendalian masa dalam unjuk rasa;
 - f. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 - g. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat;
 - h. Pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan aset Milik Pemerintah Daerah dan Pengamanan Rumah Dinas Pejabat;
 - i. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- j. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang berskala massal berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala satuan;
 - k. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

30. Ketentuan Pasal 136 diubah, sehingga Pasal 136 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 136

Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum; dan
- c. Seksi Pengamanan.

31. Ketentuan Pasal 137 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 137 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 137

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan tugas-tugas operasional dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja, anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - b. Menyelenggarakan pelaksanaan pembedan peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan;
 - d. Menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasi penertiban, pembongkaran dan penutupan;
 - e. Mendukung kegiatan operasi penertiban, pembongkaran dan penutupan;
 - f. Menyelenggarakan teknis kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

32. Ketentuan Pasal 138 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 138 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas kegiatan patroli dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan menyelenggarakan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban;
 - c. Mengendalikan patroli ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan pembuatan laporan hasil kegiatan patroli untuk ditindaklanjuti dengan penyelidikan dan penyidikan oleh bidang terkait;
 - e. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban dengan melibatkan Instansi terkait dalam bentuk Tim terpadu; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

33. Ketentuan Pasal 138a ayat (3) diubah, sehingga Pasal 138a berbunyi sebagai berikut :

Pasal 138a

- (1) Seksi Pengamanan mempunyai tugas menyusun program perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengamanan, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat daerah, membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah dan Rumah Dinas Pejabat;
 - c. Melaksanakan pengendalian masa dalam unjuk rasa;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengamanan kantor dan rumah dinas pejabat;
 - e. Melaksanakan pemantauan evaluasi, dokumentasi dan menyusun laporan kegiatan pengawalan pejabat penting dan tamu daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

34. Ketentuan Pasal 139 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga **Pasal 139 berbunyi sebagai berikut :**

Paragraf 6

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 139

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan produk hukum daerah atau peraturan perundang-undangan di daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - b. Pengkoordinasian sosialisasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang memuat Sanksi;
 - c. Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan Sanksi secara Pro Yustisi;
 - d. Pengfasilitasian administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah di Kota Metro;
 - e. Pengfasilitasian Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda di Kota Metro;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS Penegak Perda di Kota Metro;
 - g. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non Yustisial terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. Perencanaan dan pengaturan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
 - i. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan dan pengawasan;
 - j. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - k. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - l. Perencanaan dan pengaturan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
 - m. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
 - n. Pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan;
 - o. Perencanaan dan perumusan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
 - p. Keikutsertaan dalam proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - q. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan;

- r. Pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - s. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
 - t. Pemberdayaan peningkatan kemampuan personil Polisi Pamong Praja terhadap proses Penyelidikan dan Penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota baik sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maupun Pembantu PPNS; dan
 - u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

35. Ketentuan Pasal 140 diubah, sehingga Pasal 140 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 140

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Seksi Penegakan;
- b. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- c. Seksi Penyelidikan, Penyidik, Data dan Informasi.

36. Ketentuan Pasal 141 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 141 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 141

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas melaksanakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Penegakan, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - b. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan peraturan daerah lainnya, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan instansi vertikal lain dalam menyelenggarakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan produk hukum daerah dengan OPD terkait sesuai dengan bidang (Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota);
 - f. Mengkoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan tempat usaha dengan instansi terkait;

- g. Mengkoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dengan instansi terkait;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan penyegelan dan penutupan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - i. Memberitahukan kepada kepolisian negara republik indonesia mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan terhadap warga masyarakat atas badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - k. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - l. Menyelenggarakan Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui Pemberlakuan secara Pro Yustisi;
 - m. Memfasilitasi administrasi PPNS Penegak Perda;
 - n. Memfasilitasi Peningkatan Kapasitas SDM PPNS Penegak perda;
 - o. Melakukan penindakan terhadap para pelanggar Perda/Peraturan Kepala Daerah (Penindakan Preventif non Yustisial);
 - p. Melaksanakan penindakan tindak pidana ringan (Penindakan yustisial), menjadi saksi dalam proses penyidikan, persidangan, terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - q. Menyelenggarakan penerimaan laporan dari petugas atau warga masyarakat terkait indikasi Pelanggaran Peraturan Daerah;
 - r. Menyelenggarakan rapat-rapat dengan PPNS/Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap pelanggaran perda Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
 - s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS dan Seksi Penegak Peraturan Daerah; dan
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

37. Ketentuan Pasal 142 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 142 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 142

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dalam Produk Hukum Daerah.

- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan dalam Produk Hukum Daerah;
 - c. Menyusun rencana dan Program terkait pembinaan pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala daerah dengan cara membuat pemberitahuan, melalui selebaran papan pengumuman, spanduk dan media lainya yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggar;
 - f. Mengumpulkan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - g. Melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum untuk mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah;
 - h. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
 - i. Mengikuti proses penyusunan Peraturan Daerah serta kegiatan Pembinaan dan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah;
 - j. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada perorangan atau badan hukum/kelompok masyarakat tentang pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - k. Menyiapkan laporan pelaksanaan seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

37. Ketentuan Pasal 143 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 143 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 143

- (1) Seksi Penyelidikan, Penyidik, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyidikan, penyelidikan adanya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan penerimaan laporan dan informasi terkait pelanggaran Peraturan Daerah.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan, Penyidik, Data dan Informasi, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan Melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi penyelidikan, penyidik data dan informasi produk hukum daerah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan kepala bidang;
 - b. Menyelenggarakan penerimaan laporan data dan informasi, dari petugas atau warga masyarakat atau badan hukum terkait indikasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindaklanjuti laporan indikasi Pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan anggota polisi pamong praja terhadap proses Penyelidikan dan Penyidikan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaanya;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka tugas penyelidikan dan penyidikan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaannya;
 - f. Menyusun rencana dan program kegiatan deteksi dini terhadap wilayah rawan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - g. Menyiapkan sekretariat, surat tugas bagi PPNS sebagai pusat data, informasi dan laporan kegiatan penyelidikan dan penyidik PPNS atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota;
 - h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penyidikan dan penyelidikan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyelidikan, Penyidik Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

38. Ketentuan Pasal 144 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 144 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 144

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana, serta membina potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi mediasi, komunikasi dan pengeralahan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam pembantuan penanggulangan bencana, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. Monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

39. Ketentuan Pasal 145 diubah, sehingga Pasal 145 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 145

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf f, terdiri dari :

- a. Seksi Data dan Informasi;
- b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

40. Ketentuan Pasal 146 diubah, sehingga Pasal 146 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 146

- (1) Seksi Data dan Infomasi mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Data dan Infomasi, adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat Seksi Data dan Informasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;

- d. Pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - e. Pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - f. Penyusunan dan penyampaian laporan perkembangan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan data anggota satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat melalui sistem informasi pelaporan;
 - g. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - h. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis dibidang data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - i. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang data dan informasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan anggota satuan perlindungan masyarakat; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

41. Ketentuan Pasal 147 diubah, sehingga Pasal 147 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 147

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis dibidang pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi, adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- e. Penyampaian laporan perkembangan pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis dibidang pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - g. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelatihan dan mobilisasi aparatur dan anggota satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

42. Ketentuan Pasal 200 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 200 berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kesebelas
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**Paragraf 1
Tugas dan Fungsi**

Pasal 200

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kota Metro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, serta melaksanakan fungsi penunjang bidang kebersihan berdasarkan azas otonomi daerah dan pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pada bidang urusan lingkungan hidup di Kota Metro ;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, penanganan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang penataan dan penataan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, penanganan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup, serta kelompok jabatan fungsional;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

43. Ketentuan Pasal 201 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 201 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.n yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

44. Ketentuan Pasal 202 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 202 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3
Kepala Dinas**

Pasal 202

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, serta melaksanakan fungsi penunjang bidang kebersihan berdasarkan azas otonomi daerah dan pembantuan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pada bidang urusan lingkungan hidup di Kota Metro;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan dan pentaatan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, penanganan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang penataan dan pentaatan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, penanganan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup, serta kelompok jabatan fungsional;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

45. Ketentuan Pasal 203 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 203 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 203

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, barang perlengkapan/inventaris, dan kerumahtanggaan serta kepegawaian;
 - c. Pengordinasian penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi ;
 - d. Pengordinasian program kegiatan dengan instansi/pihak lain dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi ;
 - e. Penghimpunan dan penyusunan data informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian penyelenggaraan program dan kegiatan dinas ;
 - f. Pengelolaan urusan administrasi perencanaan, keuangan dinas, umum dan kepegawaian;
 - g. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan kantor yang meliputi kedisiplinan, pembinaan karier, dan evaluasi kinerja; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 204

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

46. Ketentuan Pasal 205 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 205 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 5
Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup**

Pasal 205

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi inventarisasi, perencanaan dan kajian dampak lingkungan, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penataan dan Penuaan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
- a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH ke RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan LH atau Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
 - o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - v. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - w. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - x. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - y. Penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - z. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - aa. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - bb. Sosialisasi tata cara pengaduan;
 - cc. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - dd. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- ee. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - ff. Pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - gg. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - hh. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - ii. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - jj. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan dan Petaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

47. Ketentuan Pasal 206 diubah, sehingga Pasal 206 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 206

Bidang Penataan dan Petaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

48. Ketentuan Pasal 207 diubah, sehingga Pasal 207 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 207

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup.
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut :
 - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. Penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH ke RPJP dan RPJM;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan LH atau Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
 - j. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
 - n. Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup.

49. Ketentuan Pasal 208 diubah, sehingga Pasal 208 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 208

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok mengkoordinir fungsi kebijakan pengelolaan sampah, penanganan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;
 - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - h. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
 - i. Pengkoordinasian dan persiapan lomba-lomba/kerjasama dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kebersihan, sanitasi dan kesehatan lingkungan (Adipura, Lomba Kesrak, P3KSS, dll);
 - j. Pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - l. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - m. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - n. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - o. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - p. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - q. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

- r. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- s. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t. Pelaksanaan pengelolaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
- u. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah.
- v. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
- w. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
- x. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- y. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3 ;
- z. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
- aa. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kota;
- bb. Pelaksanaan perizinan penguburan Limbah B3 medis;
- cc. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
- dd. Penyusunan kebijakan tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ee. Pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
- ff. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- gg. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- hh. Pengembangan metode, materi diklat dan penyuluhan LH;
- ii. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- jj. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- kk. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- ll. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- mm. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- nn. Pengembangan jenis penghargaan bidang LH;
- oo. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- pp. Pelaksanaan koordinasi, pembentukan tim dan penilaian serta pemberian penghargaan (Adiwiyata, Proklamasi, dan Kalpataru);
- qq. Pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
- rr. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

50. Ketentuan Pasal 209 diubah, sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 209

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

51. Ketentuan Pasal 210 diubah, sehingga Pasal 210 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 210

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok peningkatan kapasitas bidang lingkungan hidup di kota Metro.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - b. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
 - c. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - e. Pengembangan strategi dan metode diklat dan penyuluhan lingkungan Hidup;
 - f. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - g. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
 - h. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
 - i. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - j. Penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
 - k. Pengembangan jenis penghargaan bidang Lingkungan Hidup;
 - l. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
 - m. Pelaksanaan koordinasi, pembentukan tim dan penilaian serta pemberian penghargaan (Adiwiyata dan Kalpataru);
 - n. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

52. Ketentuan Pasal 211 diubah, sehingga Pasal 211 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 211

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengkoordinir fungsi pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup di wilayah kota Metro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, melaksanakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah ;
 - c. Penentuan baku mutu lingkungan ;
 - d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - h. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. Penyediaan sarpras pemantauan kualitas lingkungan (laboratorium);
 - l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - n. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - p. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - q. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - r. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - s. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - t. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan pendampingan program kampung iklim (Proklim);
 - u. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
 - v. Penyusunan kebijakan konservasi keanekaragaman hayati (flora, fauna) dan Ruang Terbuka Hijau;

- w. Perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan konservasi keanekaragaman hayati dan pengendalian Ruang Terbuka Hijau melalui penetapan mekanisme perizinan, pengelolaan, pemeliharaan, penanaman dan penebangan pohon di Ruang Terbuka Hijau;
 - x. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati (flora, fauna) dan Ruang Terbuka Hijau;
 - y. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - z. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
 - aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

53. Ketentuan Pasal 212 diubah, sehingga Pasal 212 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 212

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- b. Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

54. Ketentuan Pasal 213 diubah, sehingga Pasal 213 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 213

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian pencemaran lingkungan hidup di kota Metro.
- (2) Rincian tugas Pengendalian Pencemaran Lingkungan, adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Melaksanakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - c. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - d. Melakukan penentuan baku mutu lingkungan;
 - e. Melakukan penentuan baku mutu pada sumber pencemar;
 - f. Melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. Melakukan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pemantauan kualitas lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

55. Ketentuan Pasal 214 diubah, sehingga Pasal 214 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 214

- (1) Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan melaksanakan tugas dan fungsi pengendalian kerusakan lingkungan hidup di kota Metro.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan, adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - c. Melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. Melakukan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - e. Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

56. Ketentuan Pasal 291 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 291 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedelapanbelas

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 291

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.u merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

57. Ketentuan Pasal 292 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 292 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 3
Kepala Dinas**

Pasal 292

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan perpustakaan dan urusan kearsipan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan perpustakaan umum dan arsip daerah;
 - d. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah/ Instansi/Lembaga Pemerintah dan non pemerintah dalam rangka tugas dan fungsi dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

58. Ketentuan Pasal 293 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 293 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 4
Sekretariat**

Pasal 293

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrative;
 - c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

59. Ketentuan Pasal 295 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 295 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 5

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian

Pasal 295

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pengelolaan Perpustakaan meliputi pelayanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta penerapan teknologi informasi perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian;

- g. Evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

60. Ketentuan Pasal 296 diubah, sehingga Pasal 296 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 296

Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

61. Ketentuan Pasal 297 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 297 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 297

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pelayanan perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan, adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perpustakaan secara kontinue;
 - b. Melaksanakan pengumpulan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar layanan jasa perpustakaan, informasi, bibliografi, literatur sekunder, administrasi keanggotaan perpustakaan, statistik, rujukan, layanan sirkulasi bahan pustaka;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sesuai standart;
 - d. Melaksanakan layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan dan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
 - e. Melaksanakan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* serta jaringan perpustakaan;
 - f. Melaksanakan kerja sama perpustakaan meliputi kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
 - g. Melakukan pengembangan sarana prasarana layanan internet/*hotspot* untuk menunjang pembelajaran positif terhadap pemustaka;

- h. Melaksanakan kerjasama jaringan pelayanan perpustakaan dan informasi dari berbagai SKPD/OPD terkait baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
 - i. Melaksanakan layanan *depository* sumber naskah kuno/koleksi milik dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan Pemerintah Kota Metro;
 - j. Melaksanakan pendataan koleksi perpustakaan secara berkala Pelaksanaan koordinasi pelayanan perpustakaan dan informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - k. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengembangan perpustakaan digital (*Digital Library*);
 - l. Melaksanakan optimalisasi layanan otomasi perpustakaan terhadap pengembangan *digital library* dan OPAC (*Online Public Access Catalog*) kepada pemustaka;
 - m. Melaksanakan rekapitulasi data statistik kegiatan layanan pemustaka yang terintegrasi;
 - n. Melaksanakan *back-up database* kegiatan pelayanan otomasi perpustakaan;
 - o. Melaksanakan pemeliharaan *database*, jaringan, *software* dan *hardware* perpustakaan;
 - p. Melakukan pengelolaan *Website* dan media elektronik lainnya untuk sosialisasi dan publikasi perpustakaan;
 - q. Melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat Keras (*Hardware*), Perangkat lunak (*Software*), dan Pangkalan data sistem informasi perpustakaan;
 - r. Mengkoordinasikan kegiatan antar bidang dan sub-bidang yang berkaitan dengan teknologi informasi;
 - s. Melaksanakan bimbingan dan mengarahkan pemustaka dalam pemanfaatan teknologi dan informasi;
 - t. Melaksanakan penyajian data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan layanan internet, multi media, audio visual, pangkalan data, jaringan otomasi, kerjasama jaringan dan pengelolaan informasi;
 - u. Melakukan penyusunan bahan identifikasi serta analisis pengembangan teknologi informasi dan otomasi perpustakaan;
 - v. Melaksanakan kerjasama dan jaringan perpustakaan dibidang Otomasi Perpustakaan baik tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Pusat;
 - w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - x. Melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di seksi otomasi perpustakaan; dan
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan.

62. Ketentuan Pasal 298 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 298 berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 6
Bidang Kearsipan**

Pasal 298

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan layanan dan pemanfaatan arsip, akuisisi, pengelolaan dan preservasi arsip, pembinaan dan pengawasan, serta otomasi kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Kearsipan;
 - c. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelestarian dan preservasi arsip;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan, pembinaan dan pengembangan arsip;
 - f. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Kearsipan;
 - g. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis arsip;
 - h. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - i. Penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan arsip;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kearsipan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

63. Ketentuan Pasal 299 diubah, sehingga Pasal 299 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 299

Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

64. Ketentuan Pasal 300 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 300 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 300

- (1) Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis dibidang Otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Rincian tugas Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan kegiatan seksi otomasi, layanan dan pemanfaatan arsip;
 - b. Menyediakan, mengolah dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. Melakukan pengelolaan informasi Arsip;
 - d. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - e. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - f. Mengusulkan pemusnahan arsip;
 - g. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - h. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - i. Melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
 - j. Menghimpun dan menggugah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - k. Mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. Menginput (*Entry*) Data Arsip ke dalam sistem otomasi Kearsipan;
 - m. Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (*call number*) bahan perpustakaan berdasarkan standar yang ditetapkan;
 - n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - o. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - p. Mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional;
 - q. Mengkoordinasikan kegiatan otomasi kearsipan kepada sub-bidang teknologi informasi; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Otomasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

65. Ketentuan Pasal 301 diubah, sehingga Pasal 301 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 7

**Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca**

Pasal 301

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan yang meliputi pengembangan, pemeliharaan dan pelestarian bahan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. Pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan pelestarian perpustakaan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

66. Ketentuan Pasal 302 diubah, sehingga Pasal 302 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 302

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

67. Ketentuan Pasal 370 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 370 berbunyi sebagai berikut :

**BAB VII
BADAN DAERAH**

**Bagian Kelima
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

**Paragraf 5
Bidang Pendataan dan Pendaftaran**

Pasal 370

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian, pendaftaran dan pengolahan data serta dokumentasi di bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah;
 - b. Perencanaan kebijakan pendataan, pendaftaran dan penilaian terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
 - c. Penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penilaian terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan, pendaftaran dan penilaian obyek dan subyek pajak daerah;
 - f. Pelaksanaan pelaporan terhadap perubahan obyek dan subyek pajak daerah;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

68. Ketentuan Pasal 371 huruf a diubah, sehingga Pasal 371 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 371

Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

67. Ketentuan Pasal 370 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 370 berbunyi sebagai berikut :

**BAB VII
BADAN DAERAH**

**Bagian Kelima
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**

**Paragraf 5
Bidang Pendataan dan Pendaftaran**

Pasal 370

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian, pendaftaran dan pengolahan data serta dokumentasi di bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pendataan, pendaftaran dan penilaian pajak daerah;
 - b. Perencanaan kebijakan pendataan, pendaftaran dan penilaian terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
 - c. Penyelenggaraan pendataan, pendaftaran dan penilaian terhadap obyek dan subyek pajak daerah;
 - d. Pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi obyek dan subyek pajak daerah;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan, pendaftaran dan penilaian obyek dan subyek pajak daerah;
 - f. Pelaksanaan pelaporan terhadap perubahan obyek dan subyek pajak daerah;
 - g. Penyelenggaraan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

68. Ketentuan Pasal 371 huruf a diubah, sehingga Pasal 371 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 371

Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 364 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

69. Ketentuan Pasal 372 diubah, sehingga Pasal 372 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 372

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendaftaran;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
 - c. Melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
 - e. Melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - f. Melaksanakan Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

70. Ketentuan Pasal 373 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 373 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 6

Bidang Penetapan dan Penagihan

Pasal 373

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas, melaksanakan kegiatan perhitungan dan penetapan, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan serta penagihan dan keberatan di bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penetapan dan penagihan;
 - b. Penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - c. Perencanaan kebijakan penetapan dan penagihan pajak daerah;
 - d. Penyusunan daftar ketetapan pajak daerah;
 - e. Penyelenggaraan penagihan terhadap tunggakan pajak daerah;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi terhadap obyek pajak daerah yang mengajukan keberatan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi penetapan dan penagihan pajak daerah;
 - h. Penyelenggaraan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola pendapatan daerah;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi produk hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah terkait pajak daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

ditetapkan di Metro
pada tanggal 7-12-2022

WALIKOTA METRO,

WAHDI

diundangkan di Metro
pada tanggal 7-12-2022

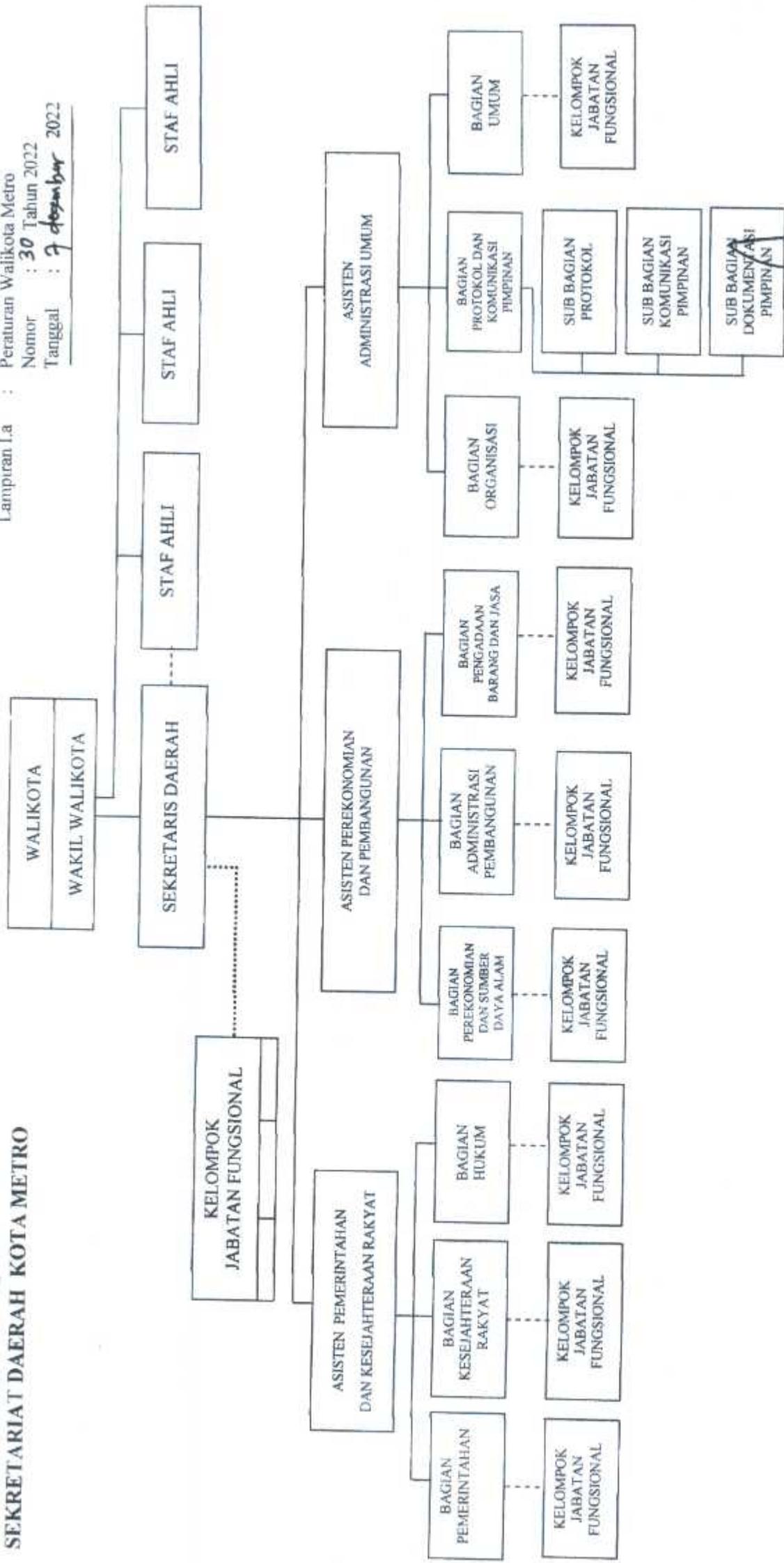
SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2022 NOMOR 30.....

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA METRO**

Lampiran I.a : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022

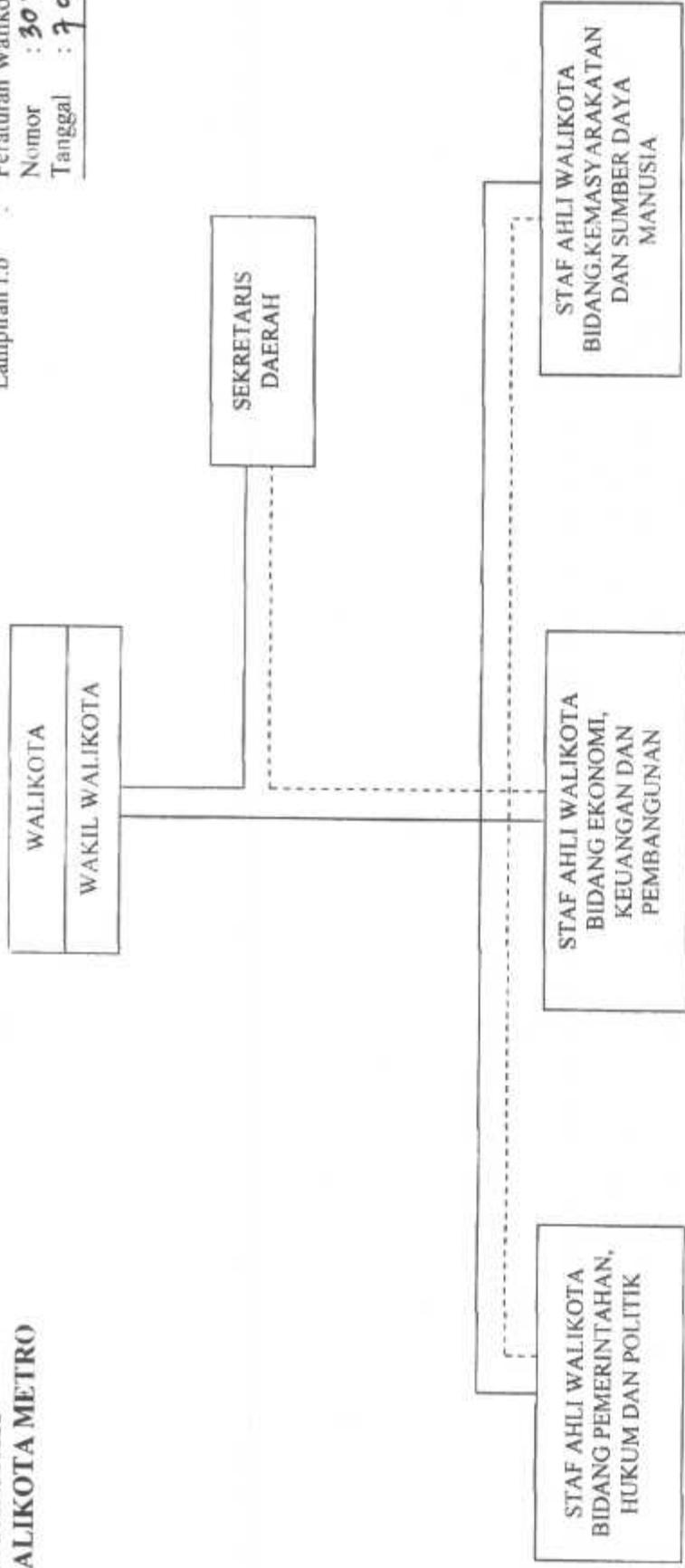


WALIKOTA METRO

 WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
STAF AHLI WALIKOTA METRO**

Lampiran 1.b : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 30 Tahun 2022
Tanggal : 7 Desember 2022

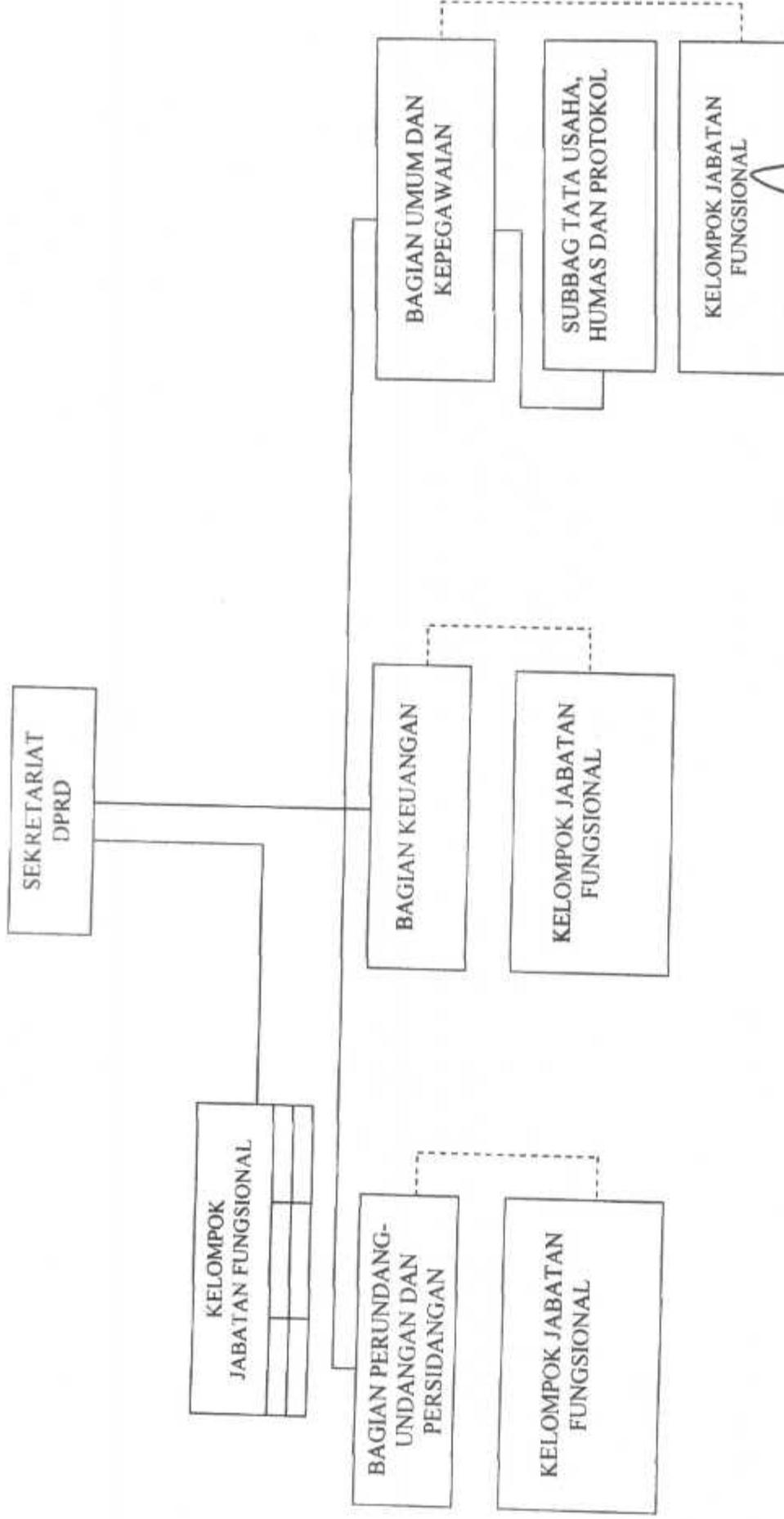


WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA METRO**

Lampiran I.c : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 30 Tahun 2022
Tanggal : 7 Desember 2022

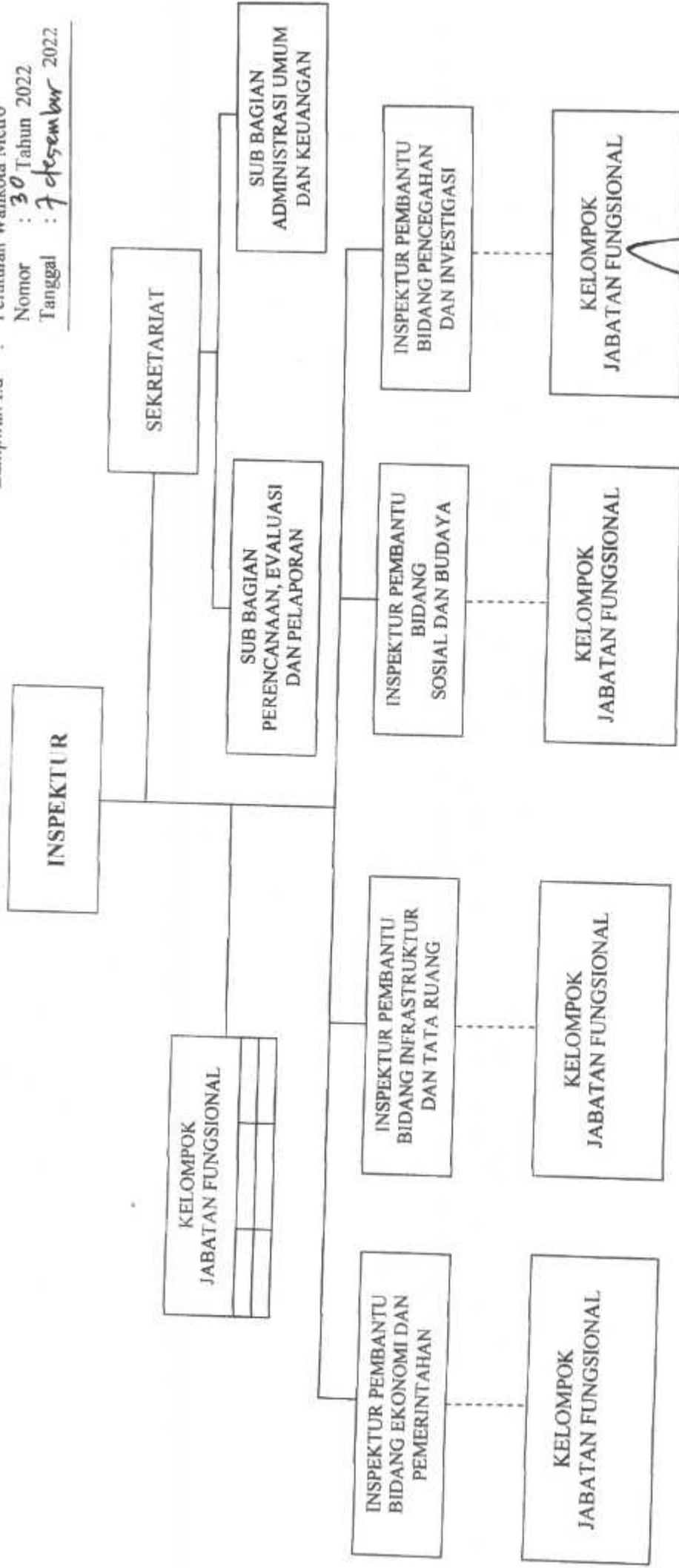


WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KOTA METRO**

Lampiran I.d : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022

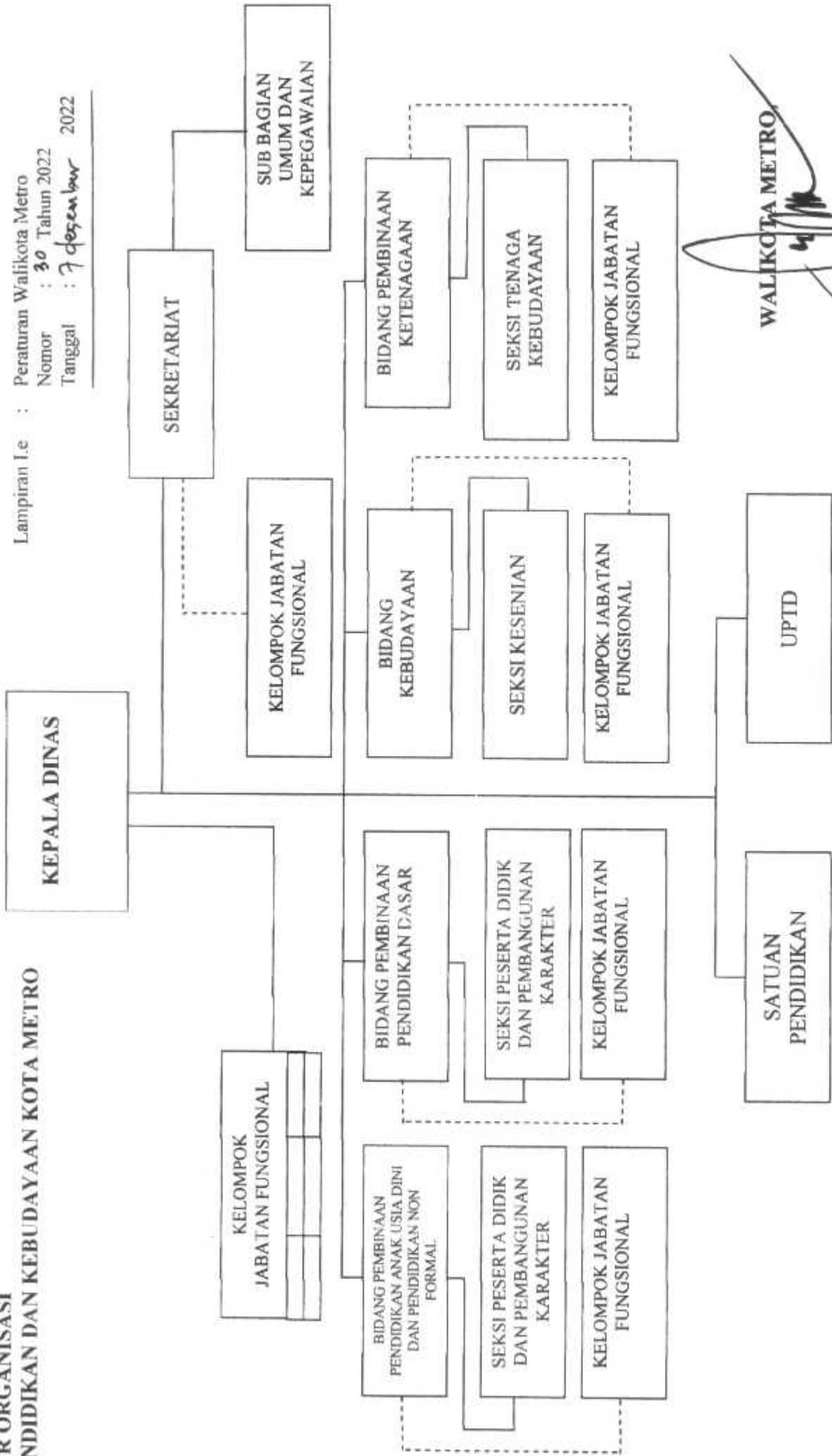


WALIKOTA METRO

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**

Lampiran I.e : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO

 WAHDI

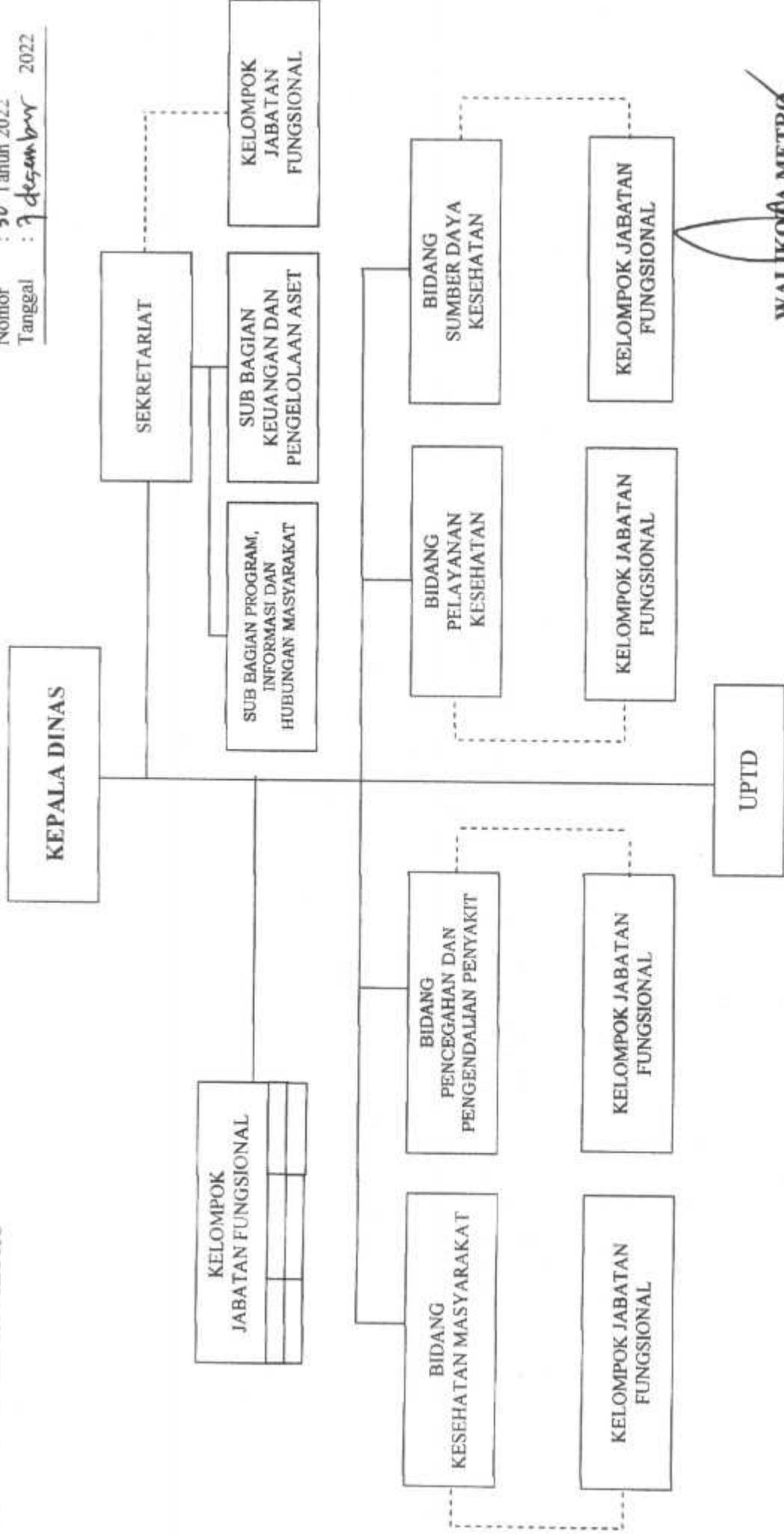
**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KOTA METRO**

Lampiran I.f :

Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

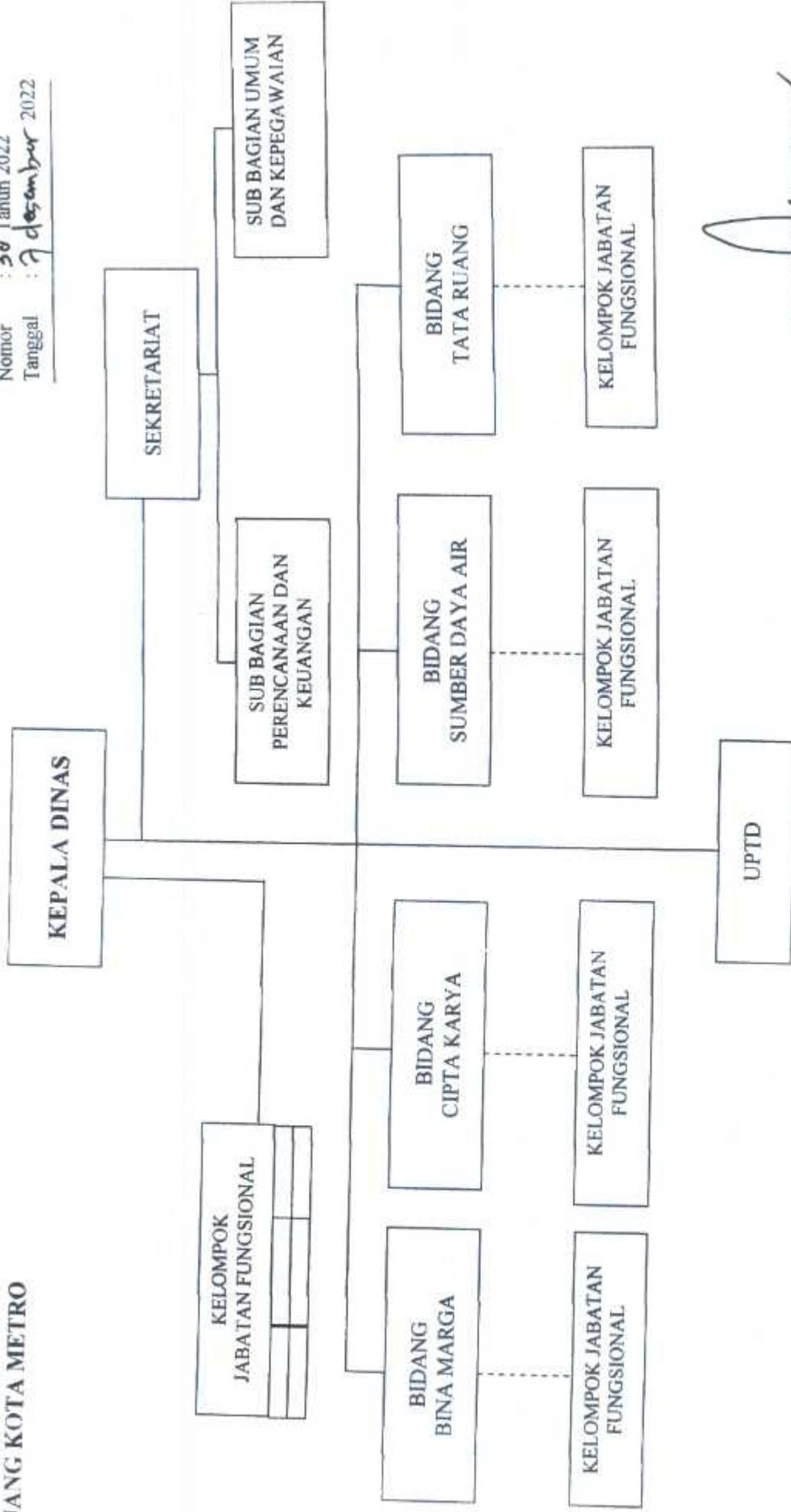
Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO,
[Signature]
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG KOTA METRO**

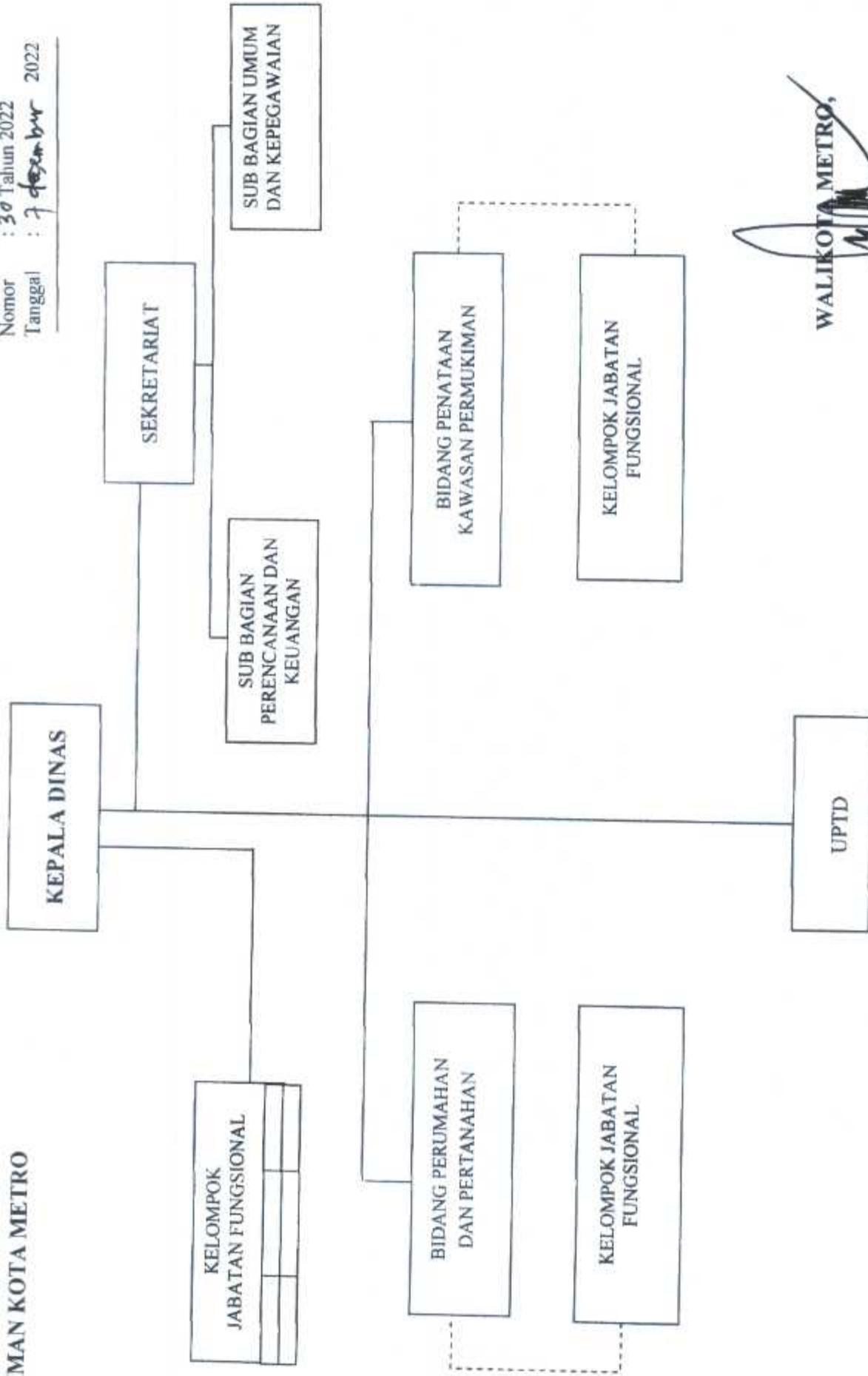
Lampiran I.g : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 30 Tahun 2022
Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA METRO**

Lampiran I.h : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO,

 WAHDI

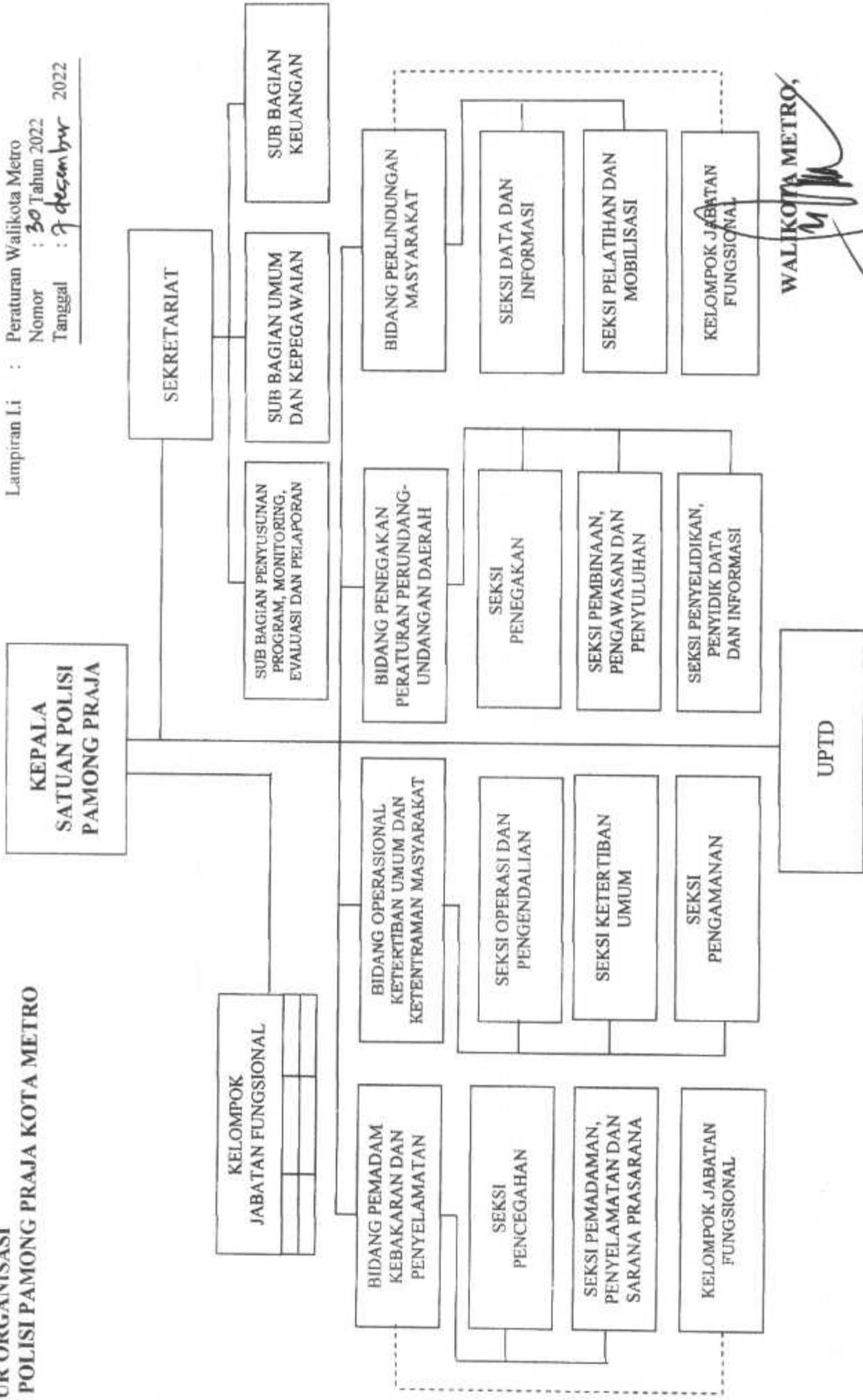
**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO**

Lampiran I.i

: Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

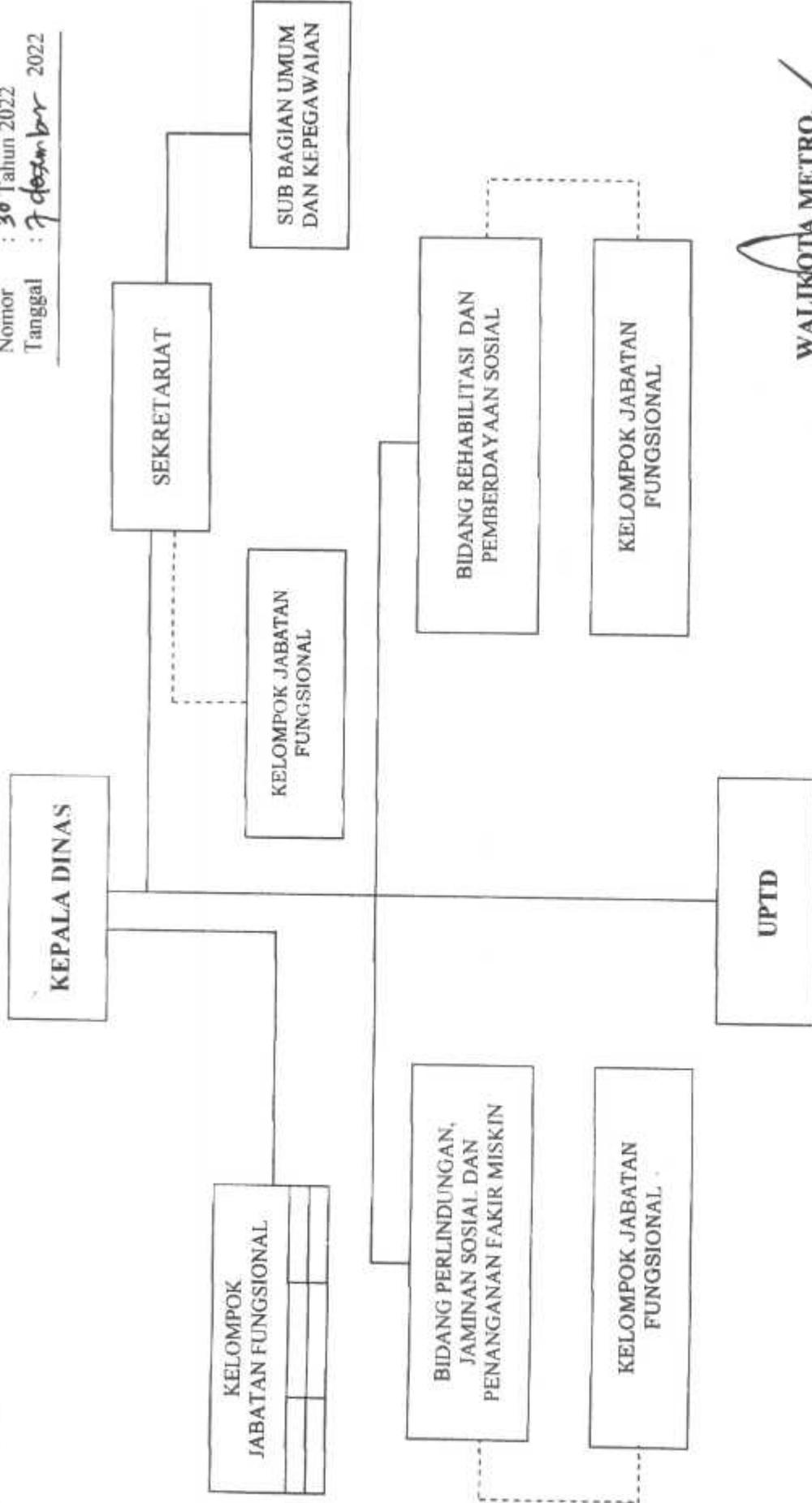
Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO,
[Signature]
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KOTA METRO**

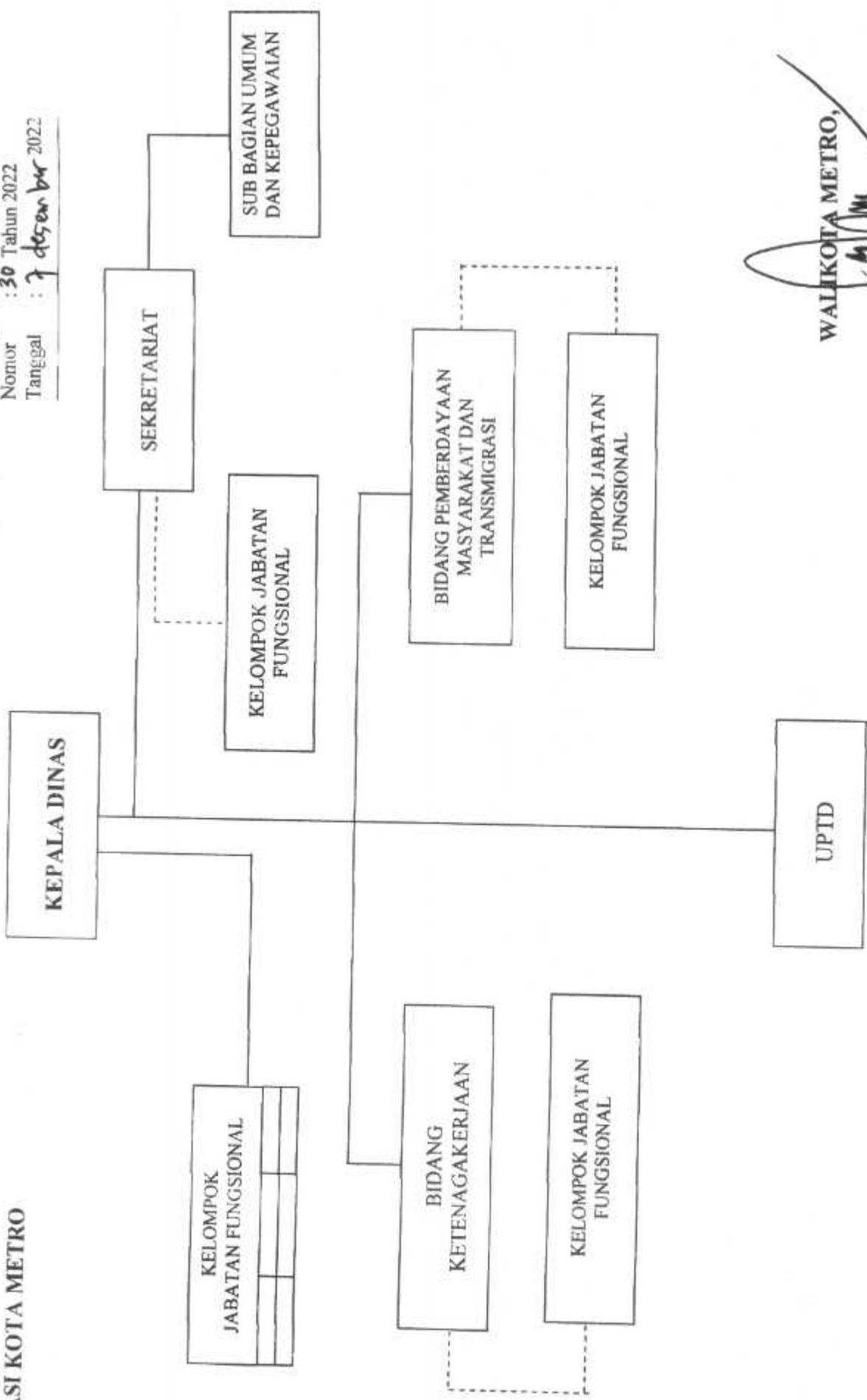
Lampiran Lj : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 30 Tahun 2022
Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO,
[Signature]
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KOTA METRO**

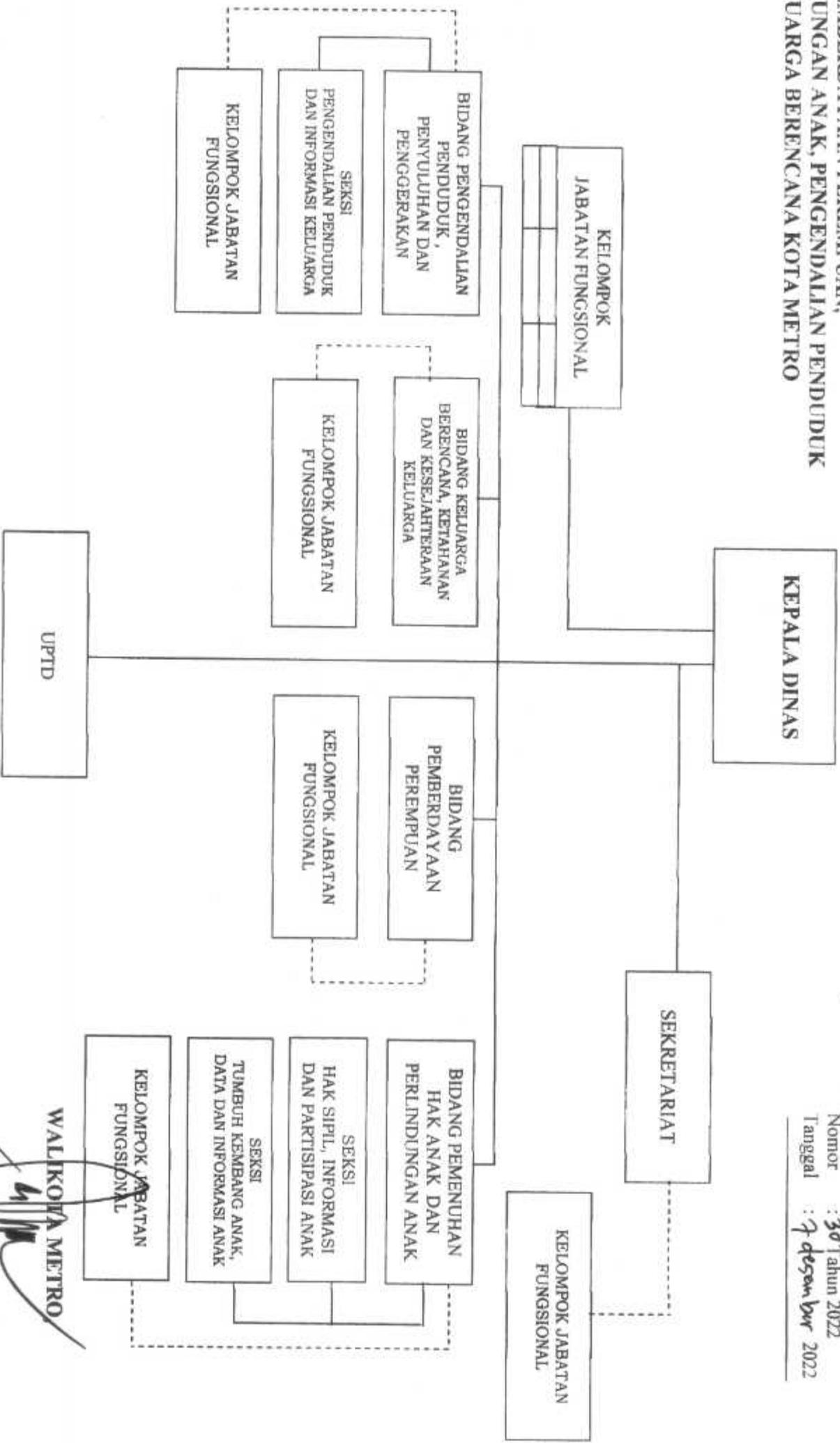
Lampiran I.k : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 desember 2022



WALIKOTA METRO,

 WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA METRO**



Lampiran I.1

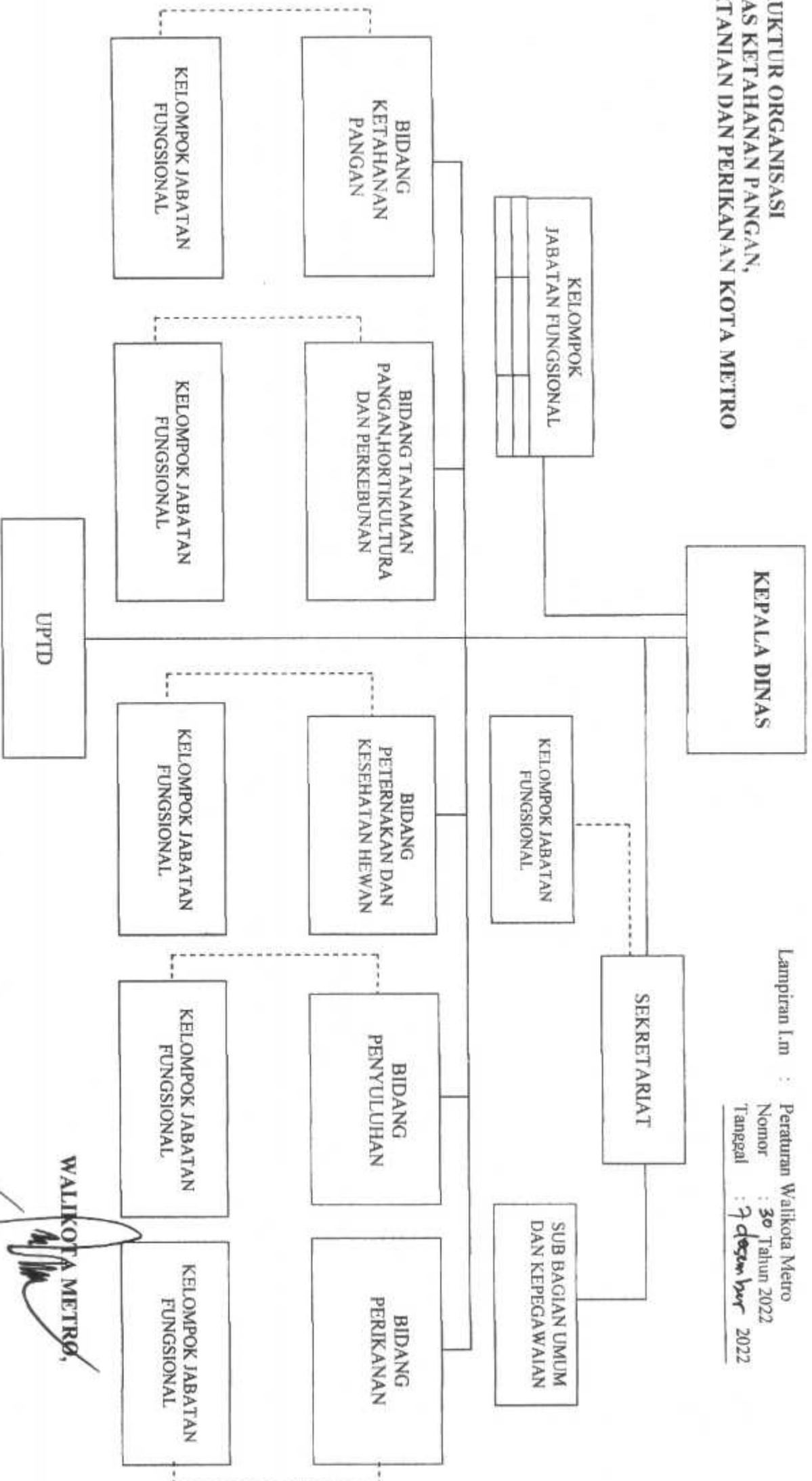
: Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO
[Signature]
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA METRO**

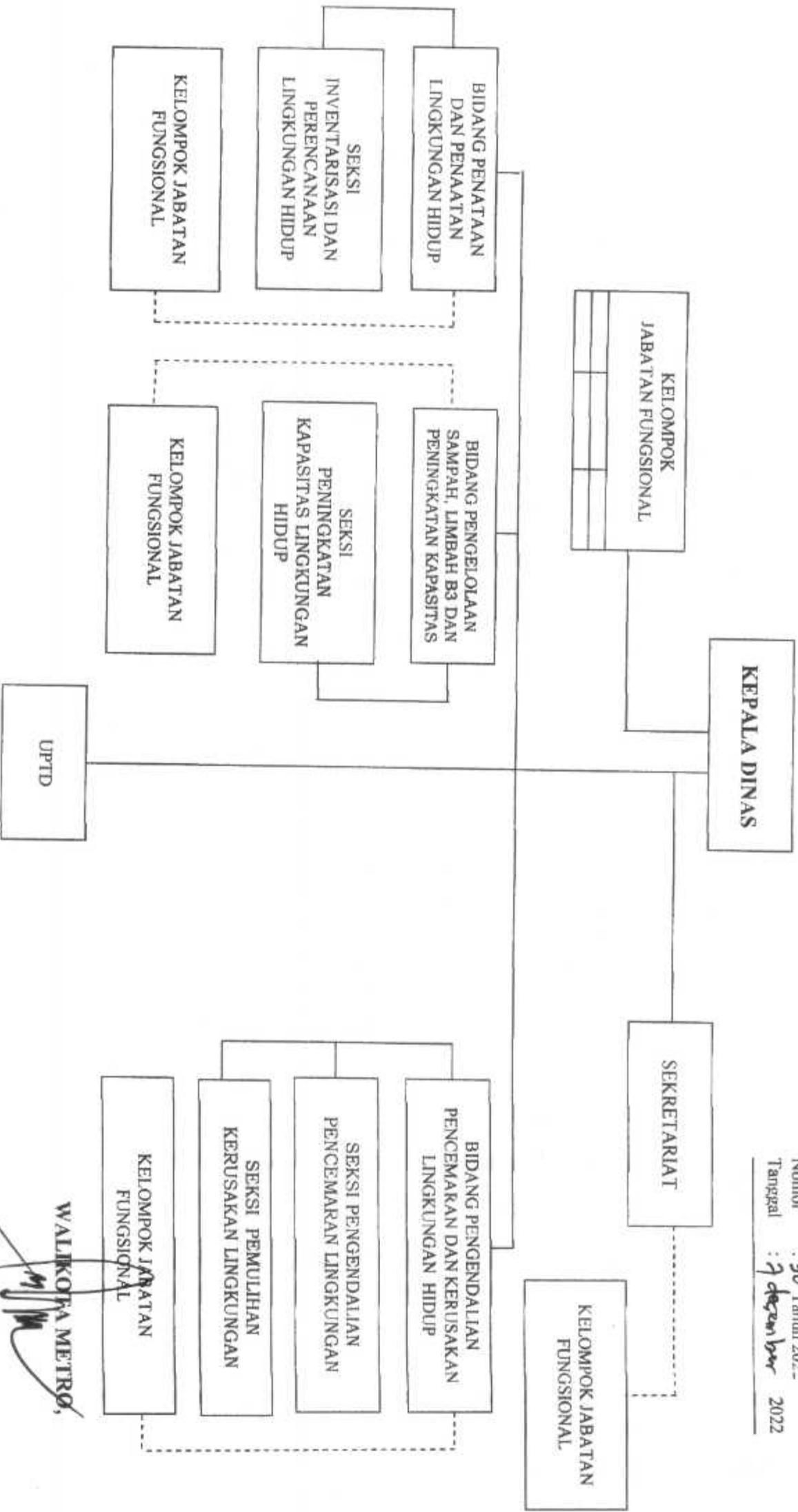


Lampiran I.m : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA METRO**



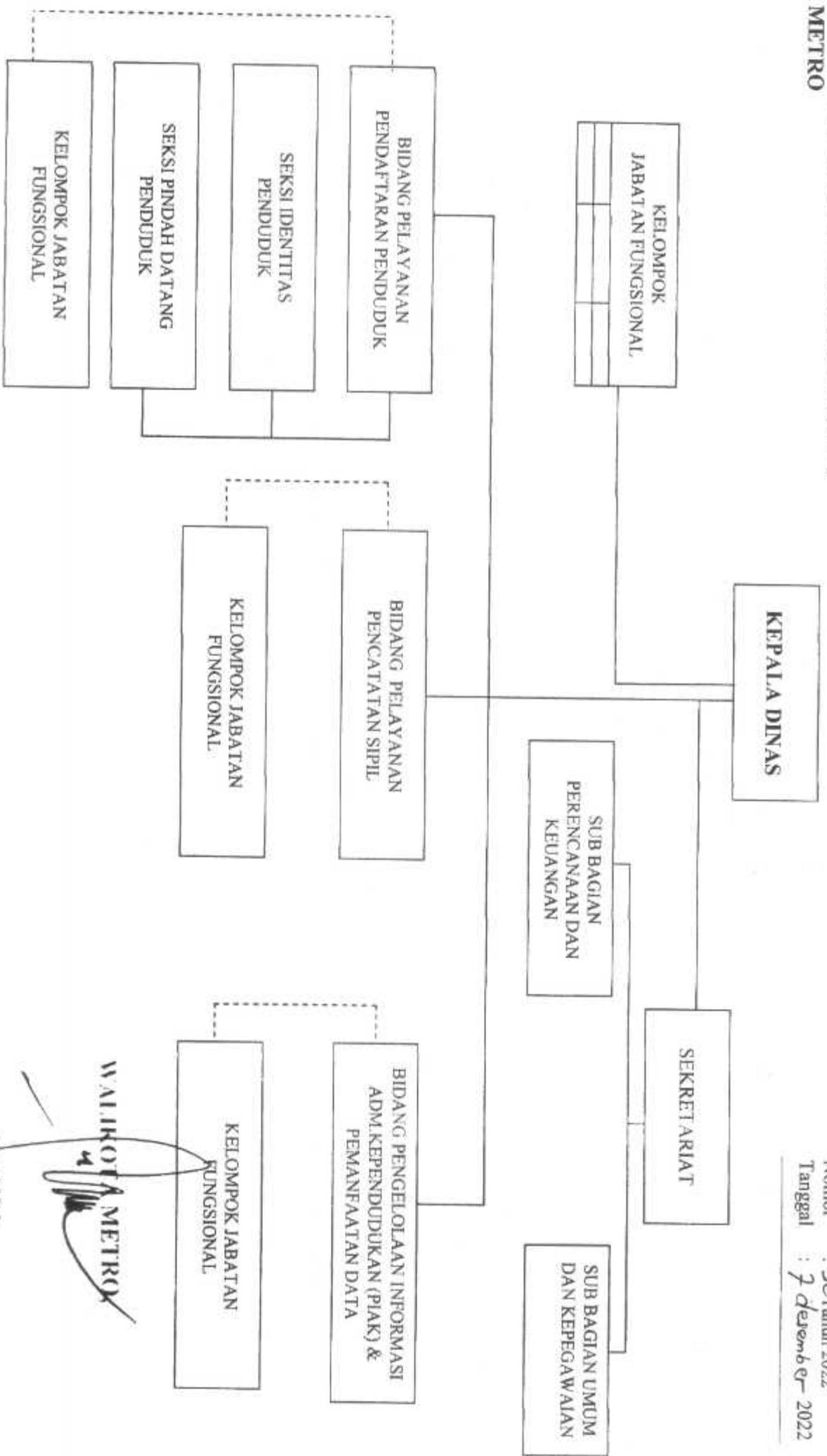
Lampiran I.n : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022


WAHDI
WALIKOTA METRO,

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



Lampiran I o : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO

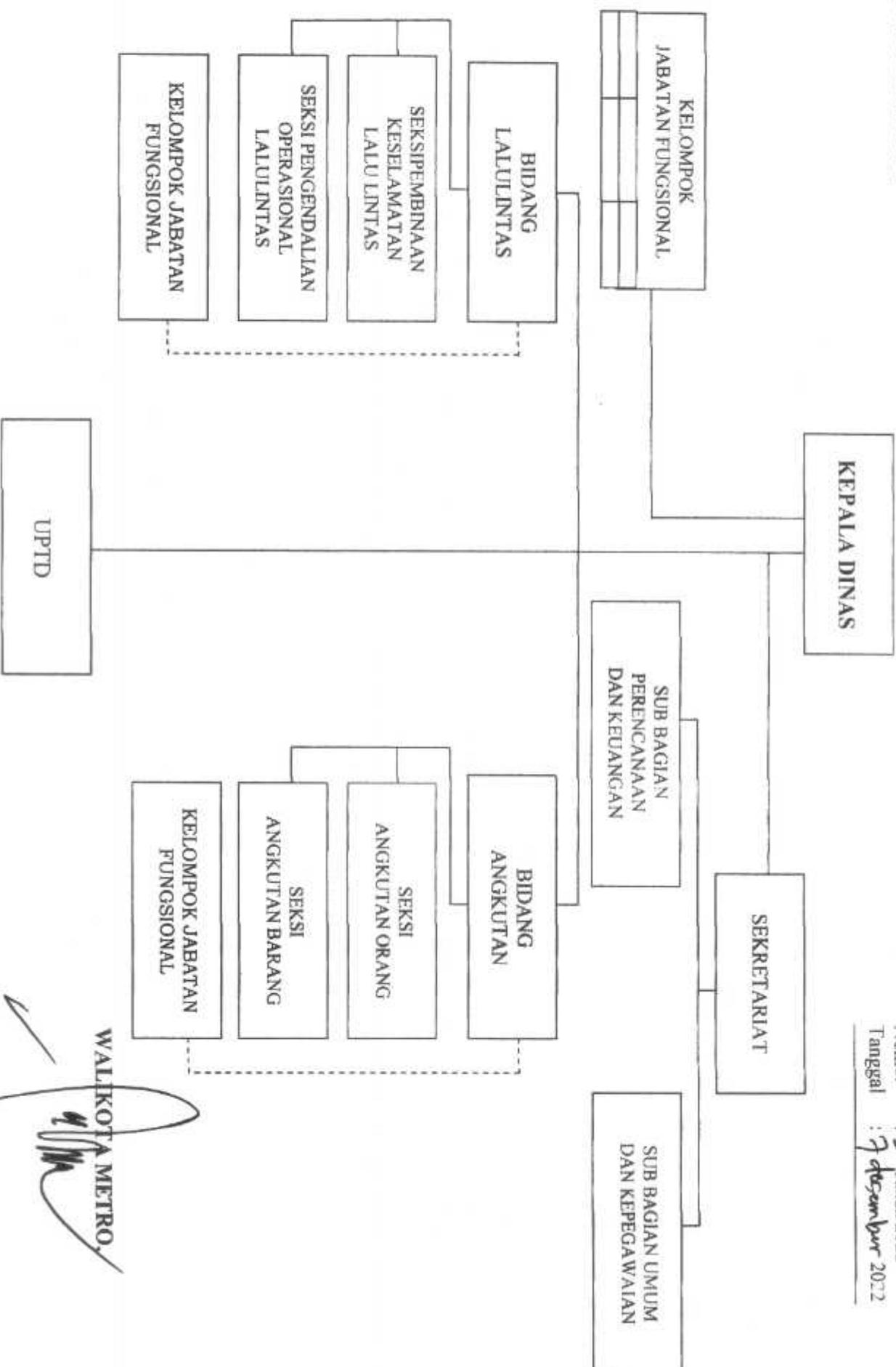
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA METRO**

Lampiran I p : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

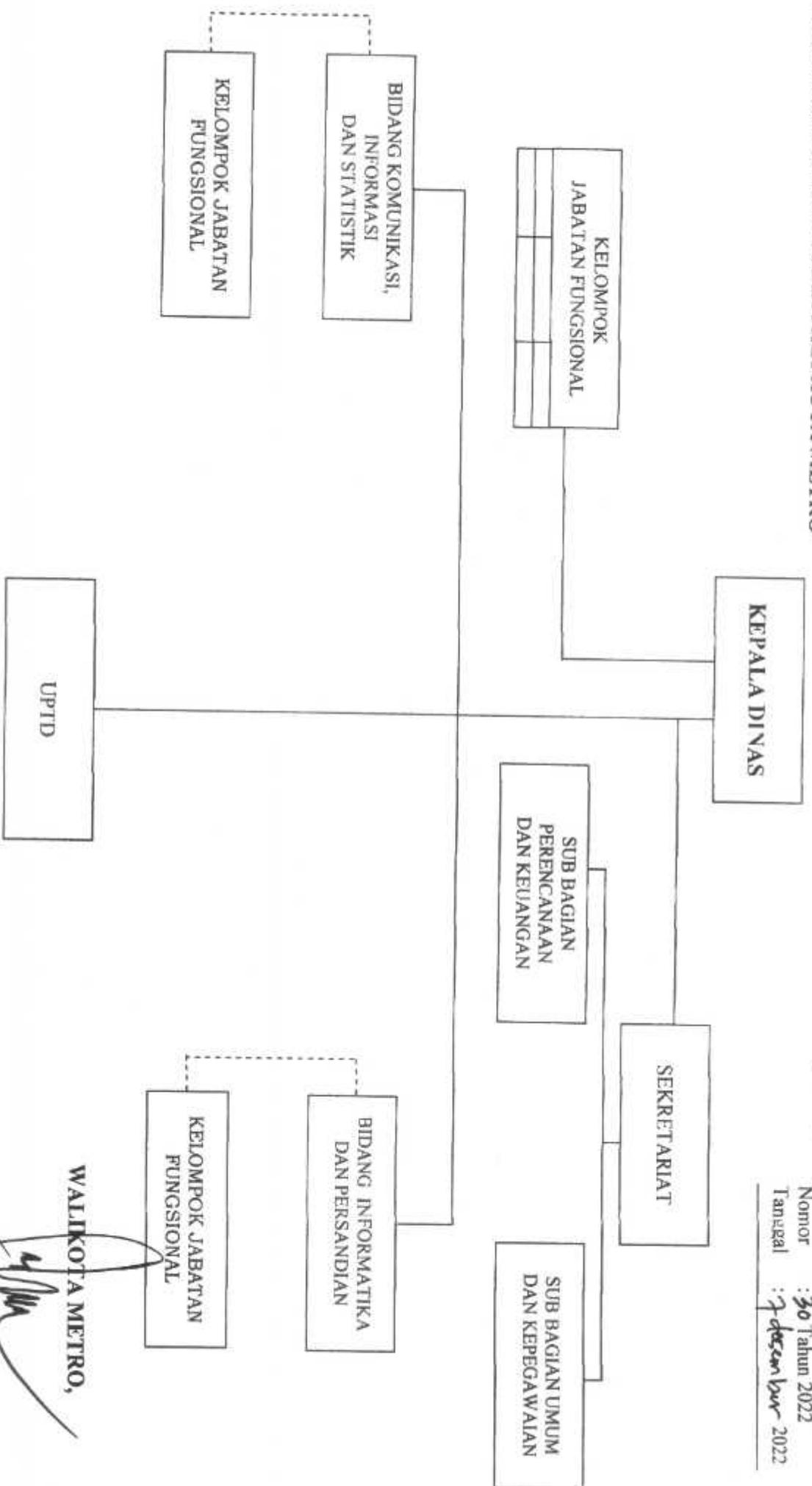
Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA METRO**



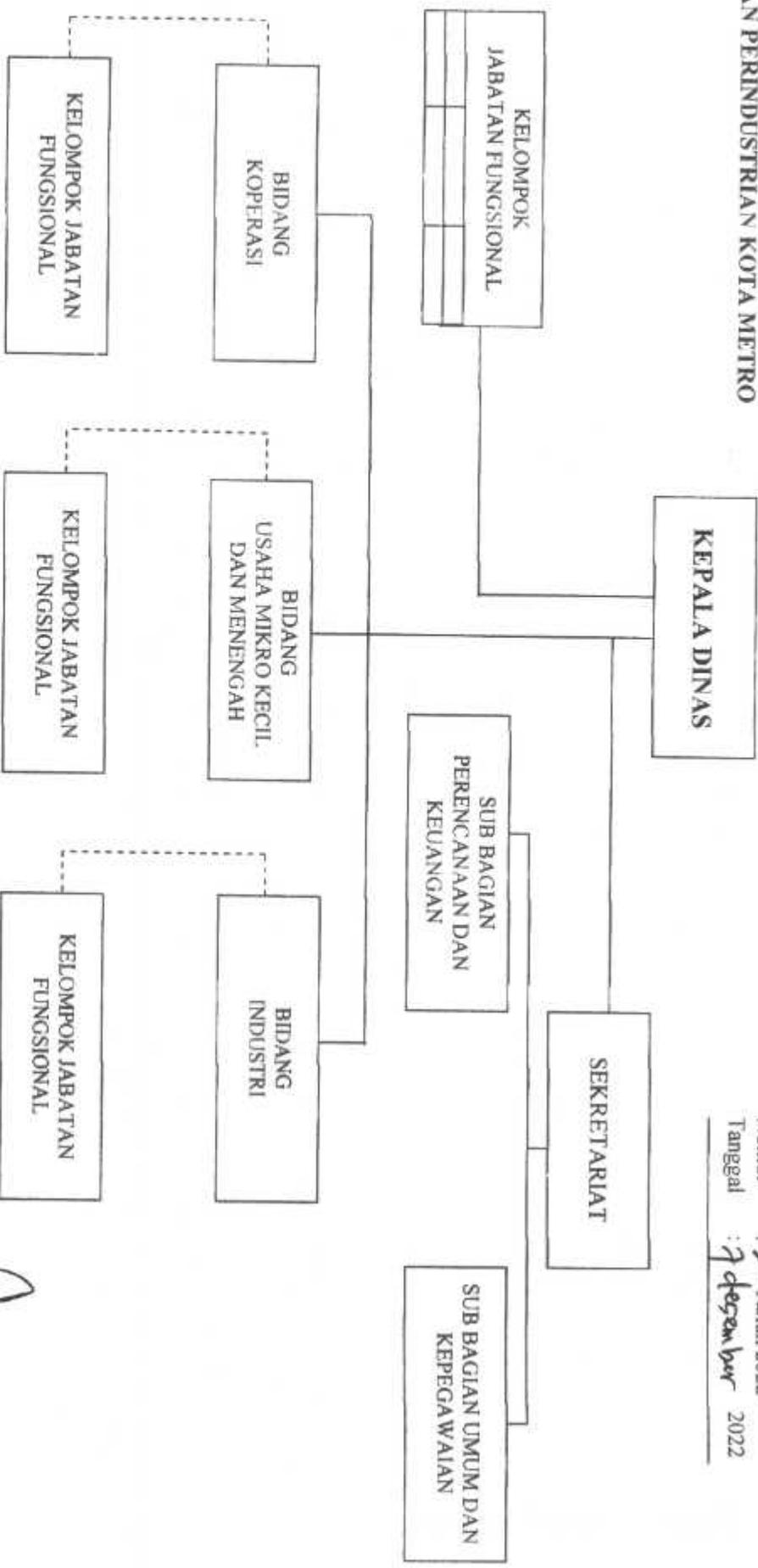
Lampiran I.4 : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO,
[Signature]
WAHDI

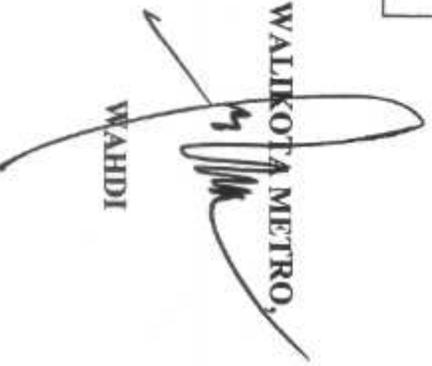
**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL,
USAHA MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA METRO**



Lampiran I r : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

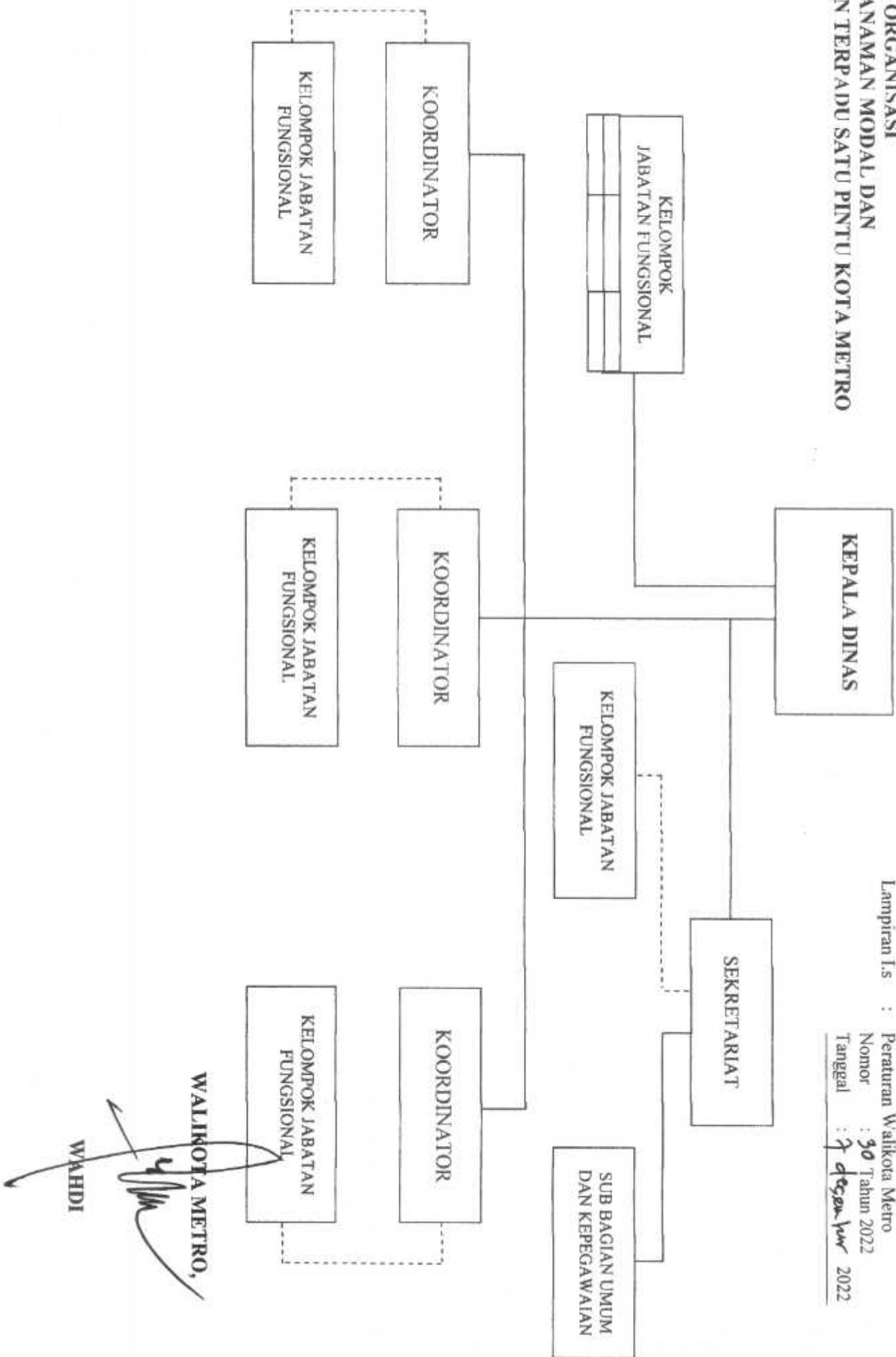
WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA METRO**

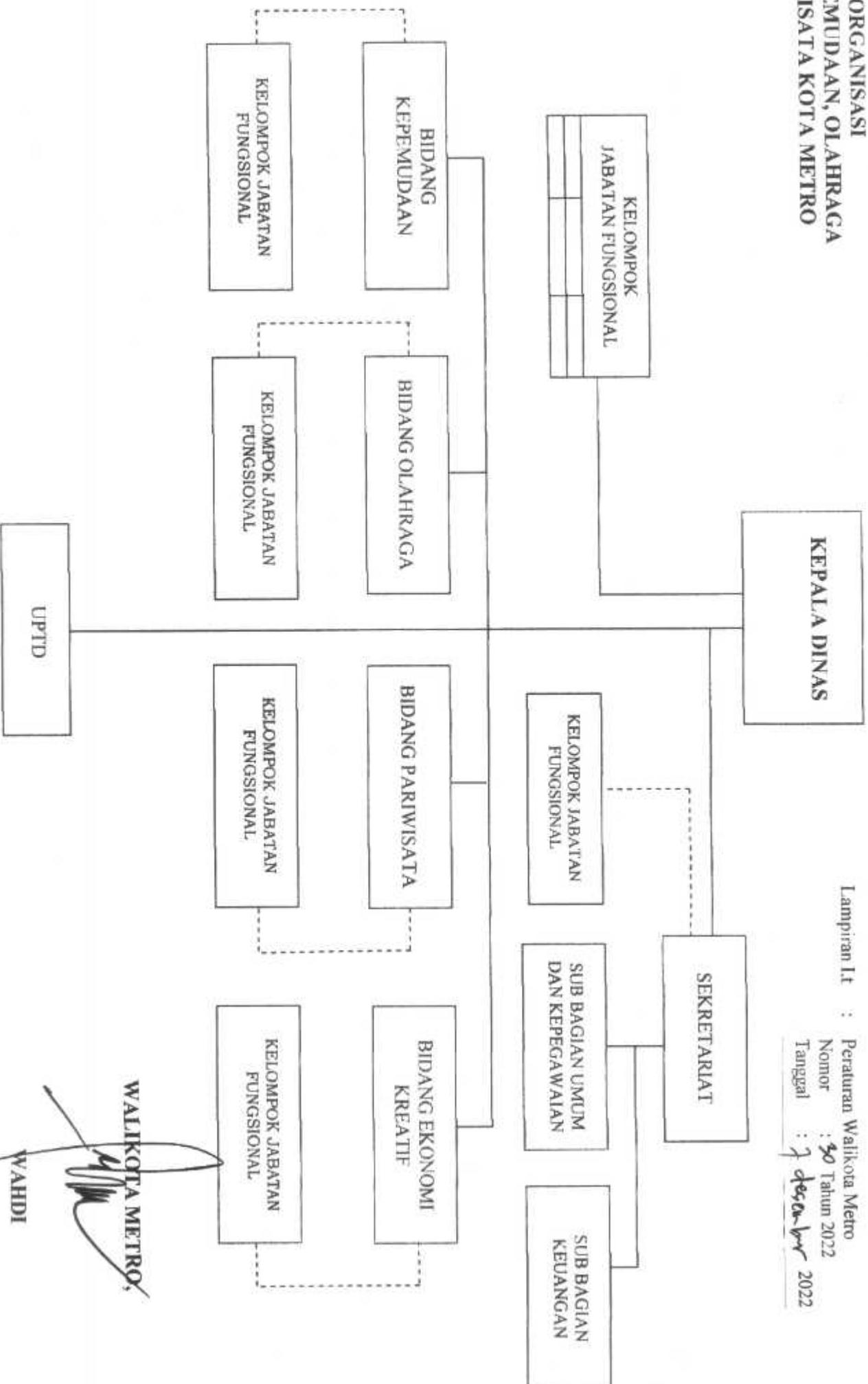
Lampiran I.s : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022



**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA KOTA METRO**



Lampiran I : Peraturan Walikota Metro

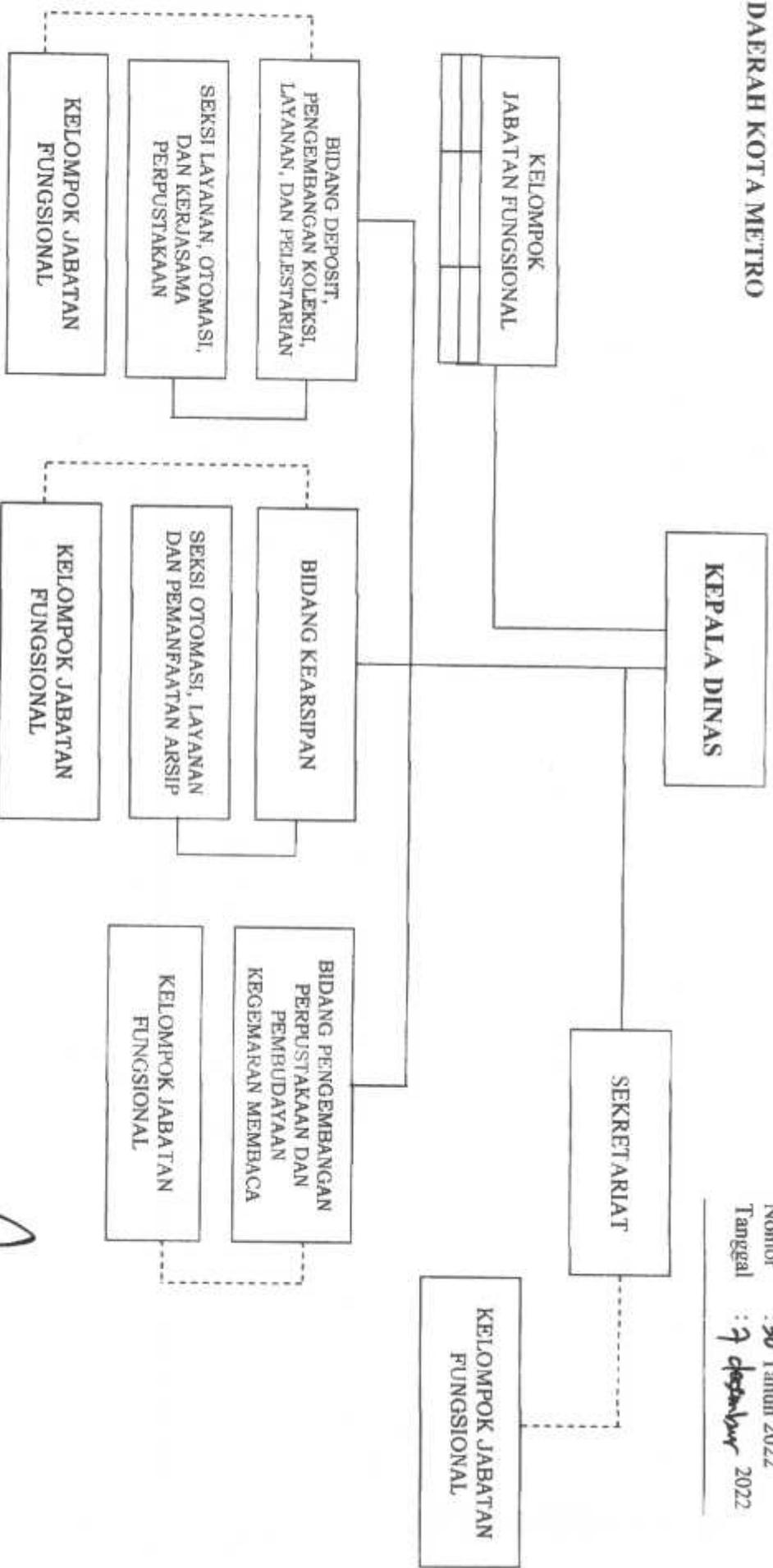
Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA METRO**

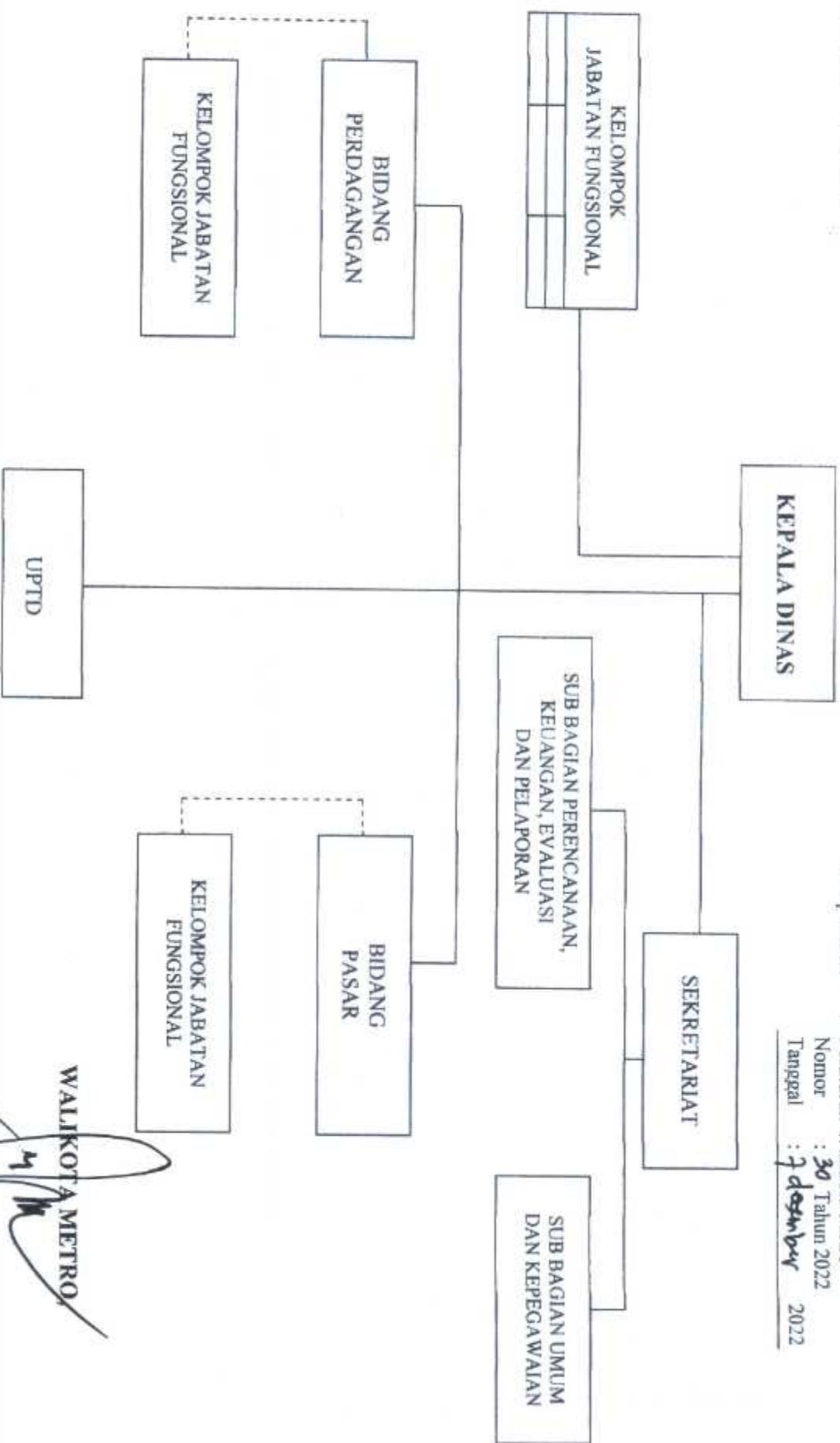


Lampiran Lu : Peraturan Walikota Metro
 Nomor : 30 Tahun 2022
 Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO,

 WAHIDI

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERDAGANGAN KOTA METRO**



Lampiran I v : Peraturan Walikota Metro

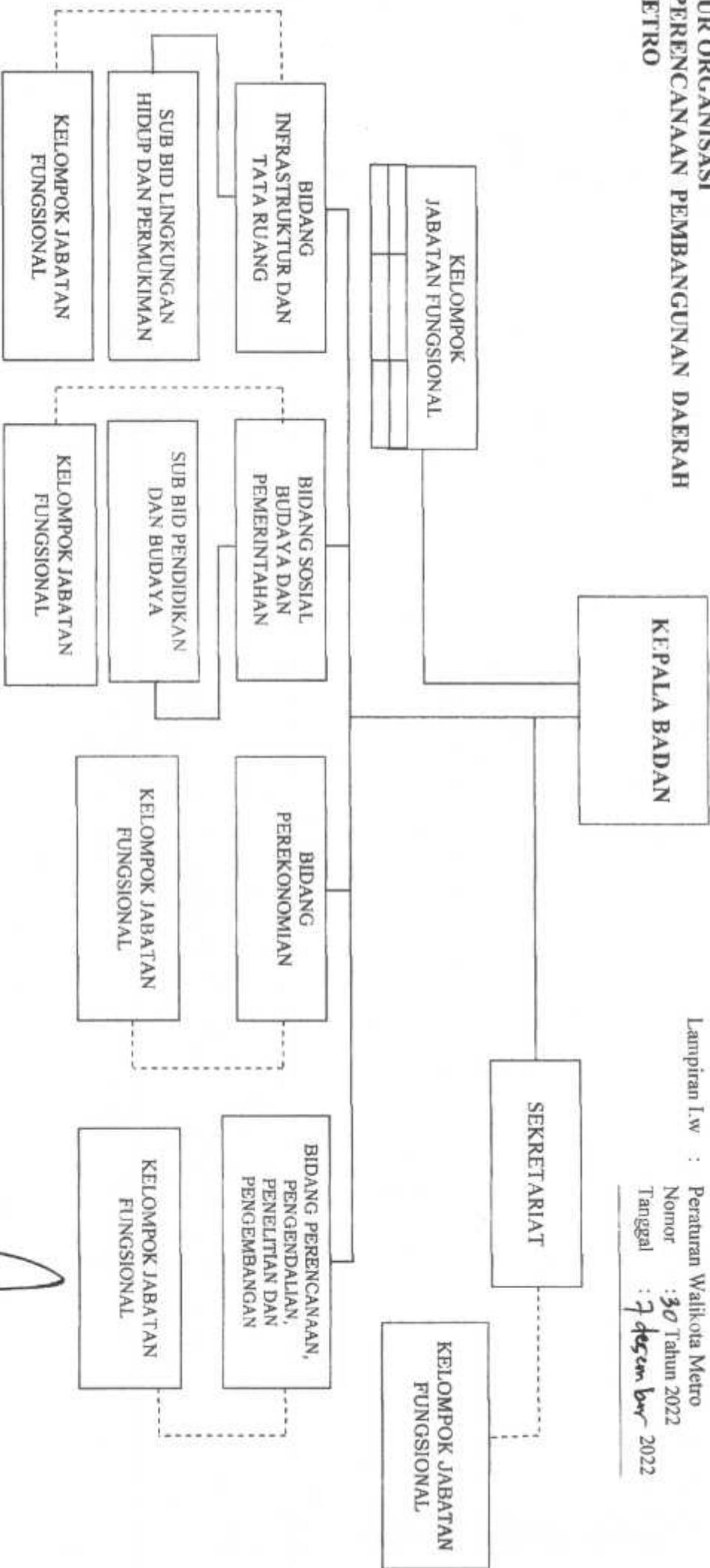
Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA METRO**



Lampiran I.w :

Peraturan Walikota Metro

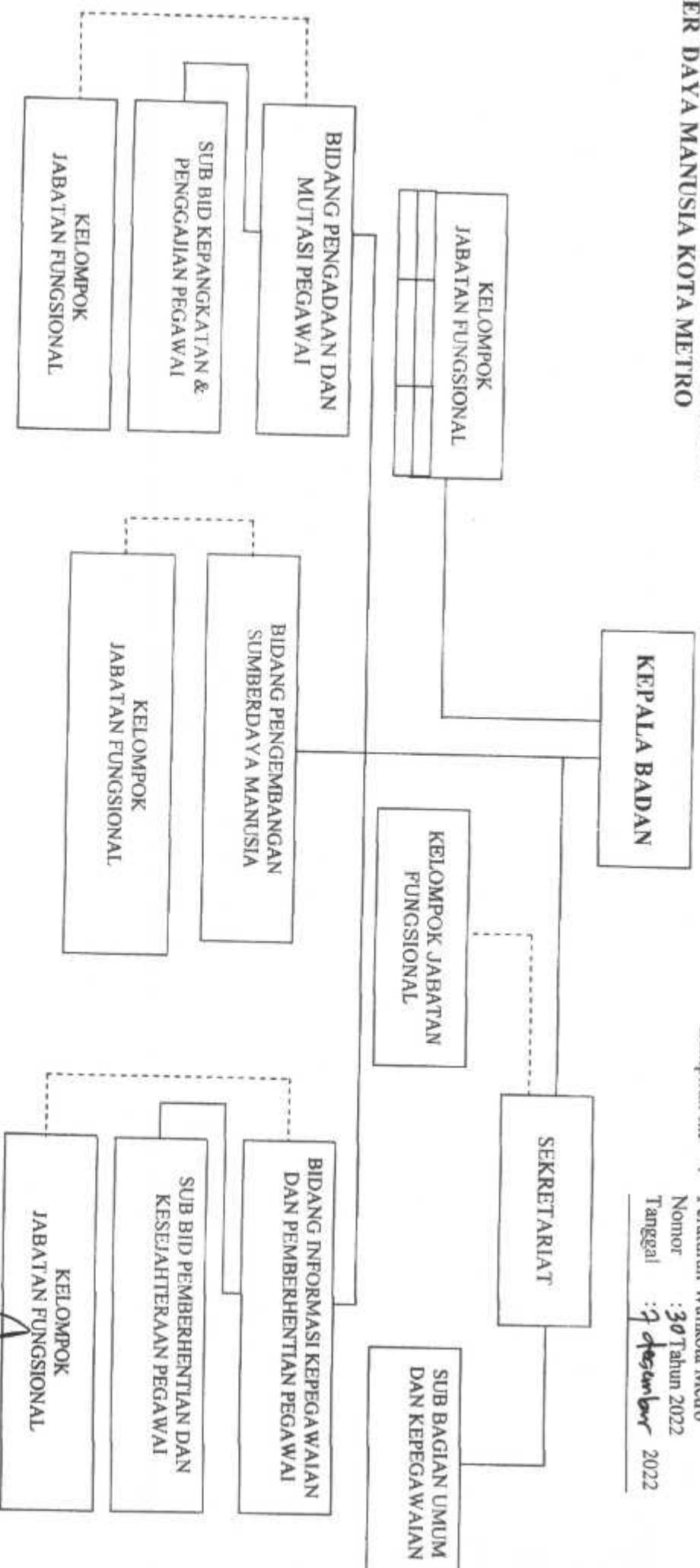
Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 desember 2022

WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA METRO**



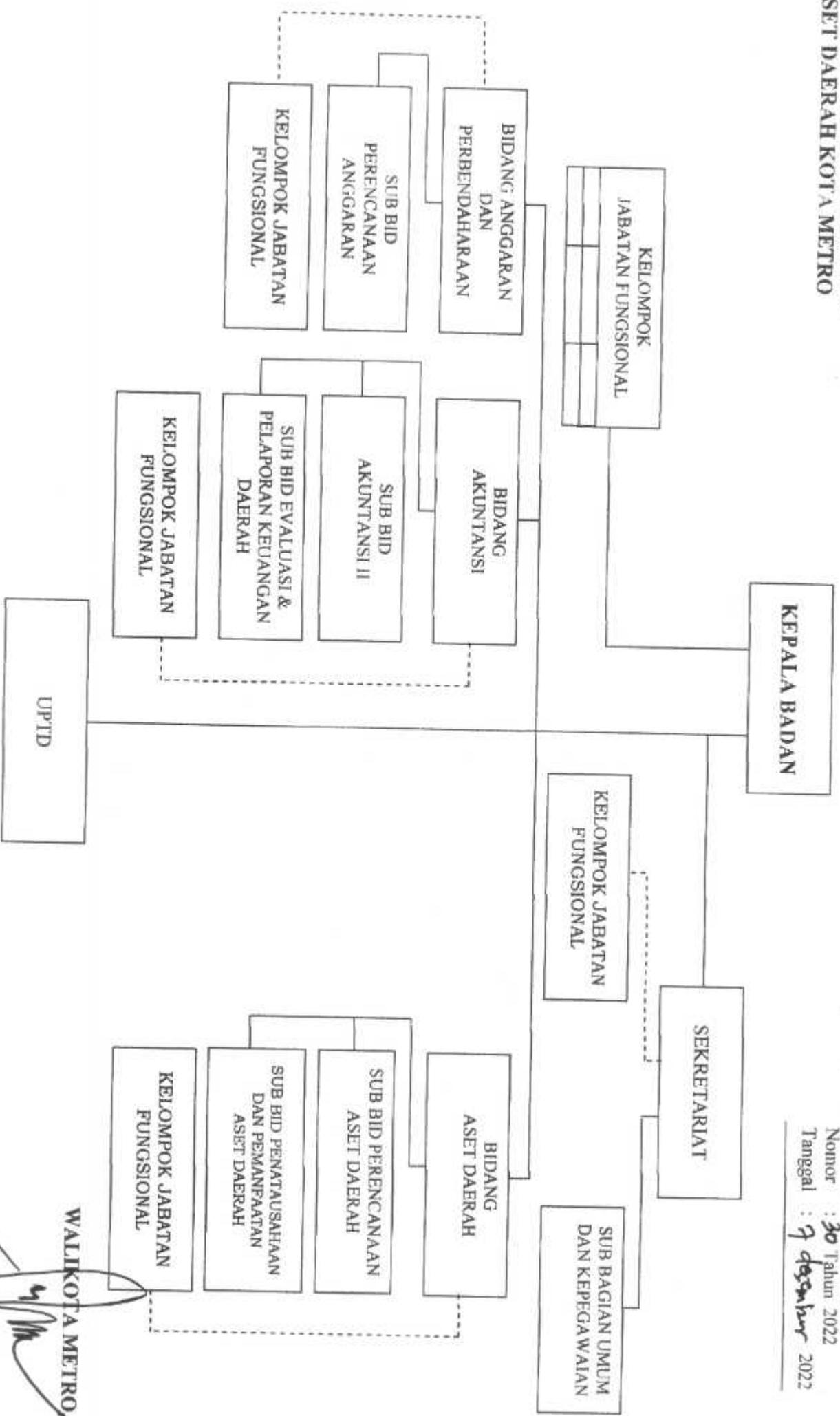
Lampiran I.x : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO,
[Signature]
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA METRO**



Lampiran I y : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

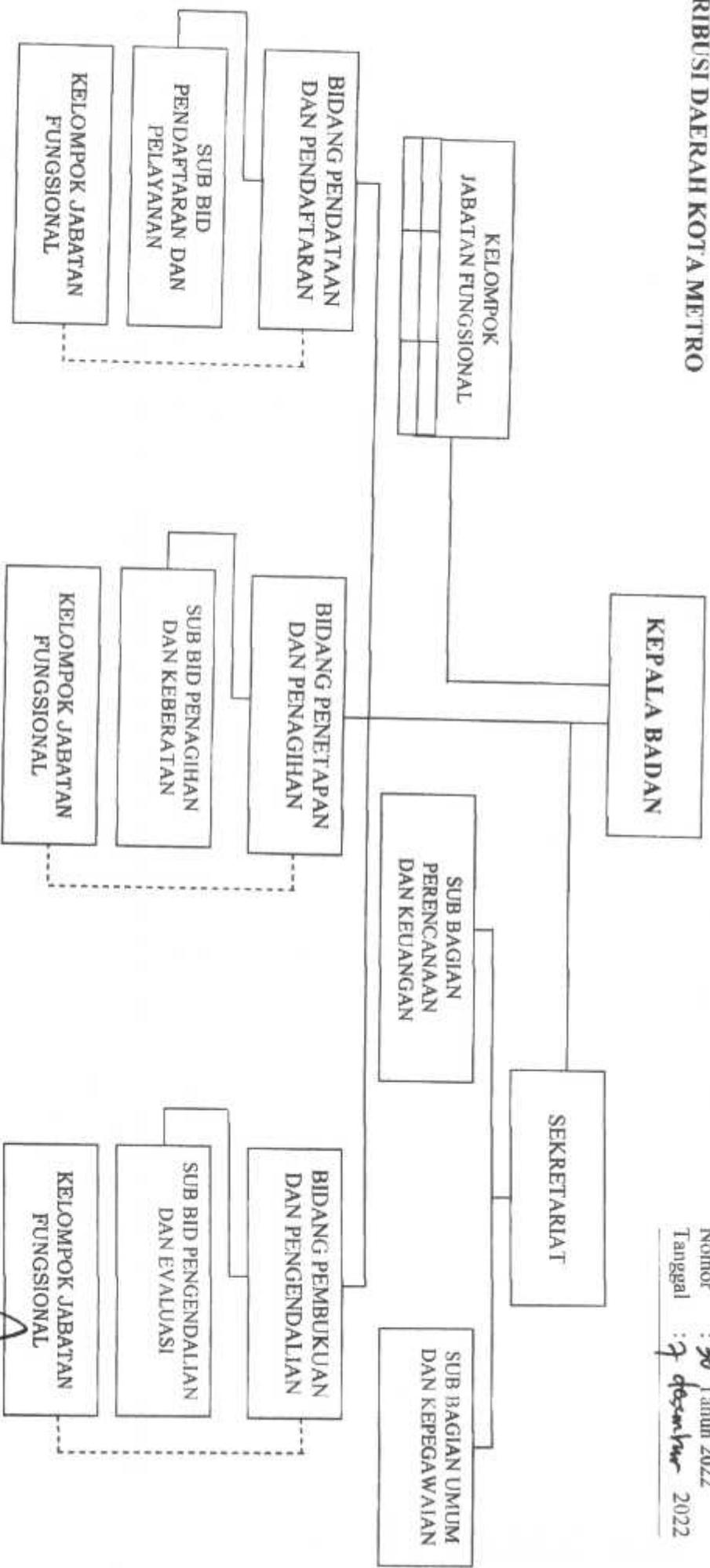
WALIKOTA METRO
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PAJAK
DAN REDISTRIBUSI DAERAH KOTA METRO**

Lampiran Lz : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO

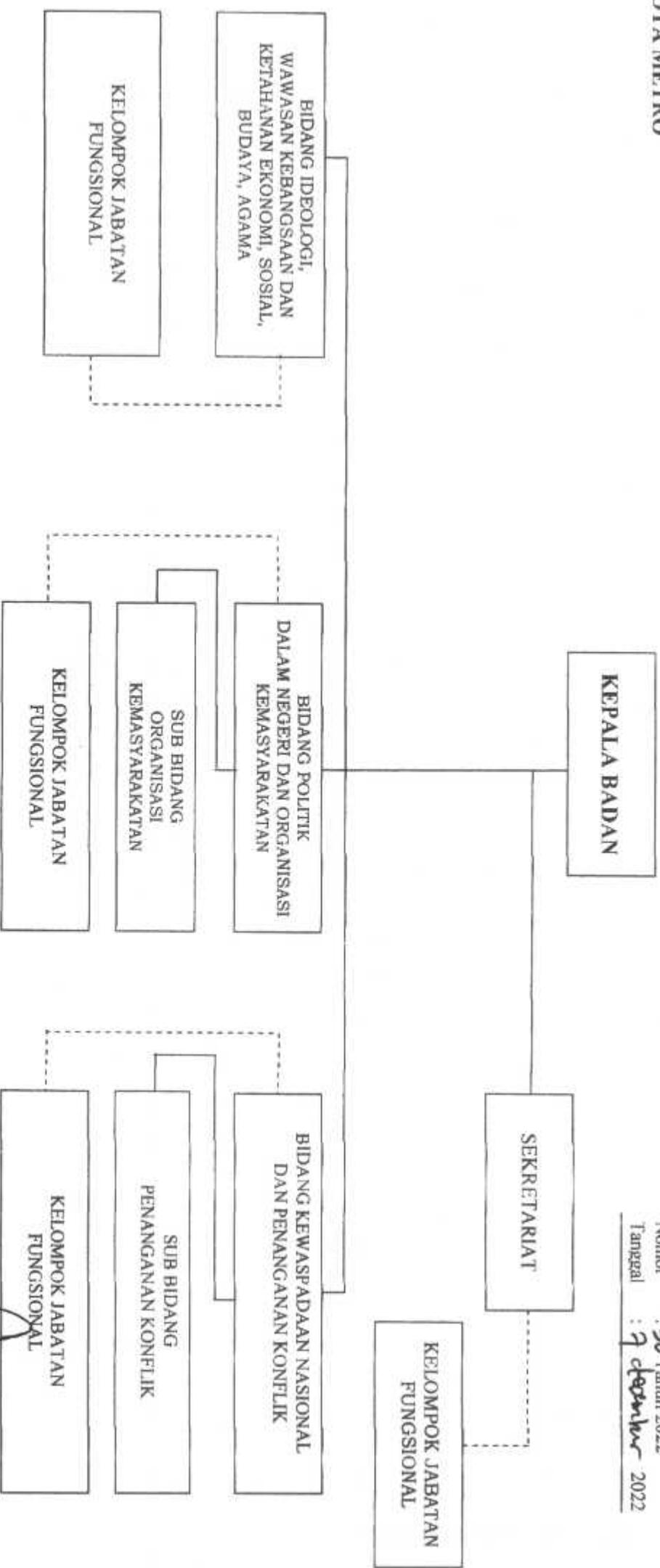
WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA METRO**

Lampiran I.aa : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

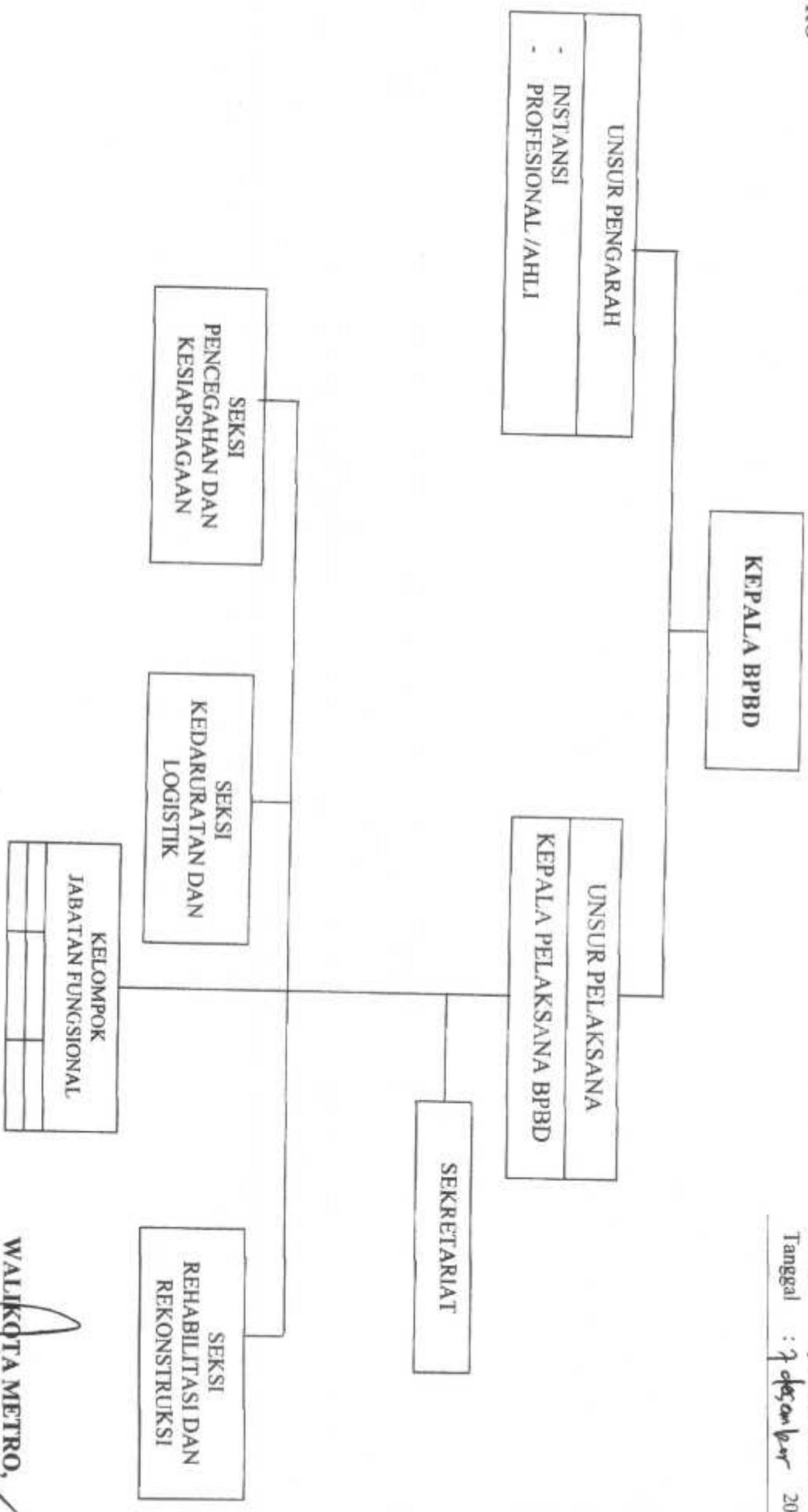
Tanggal : 7 Desember 2022



WALIKOTA METRO

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA METRO**



Lampiran Iab : Peraturan Walikota Metro

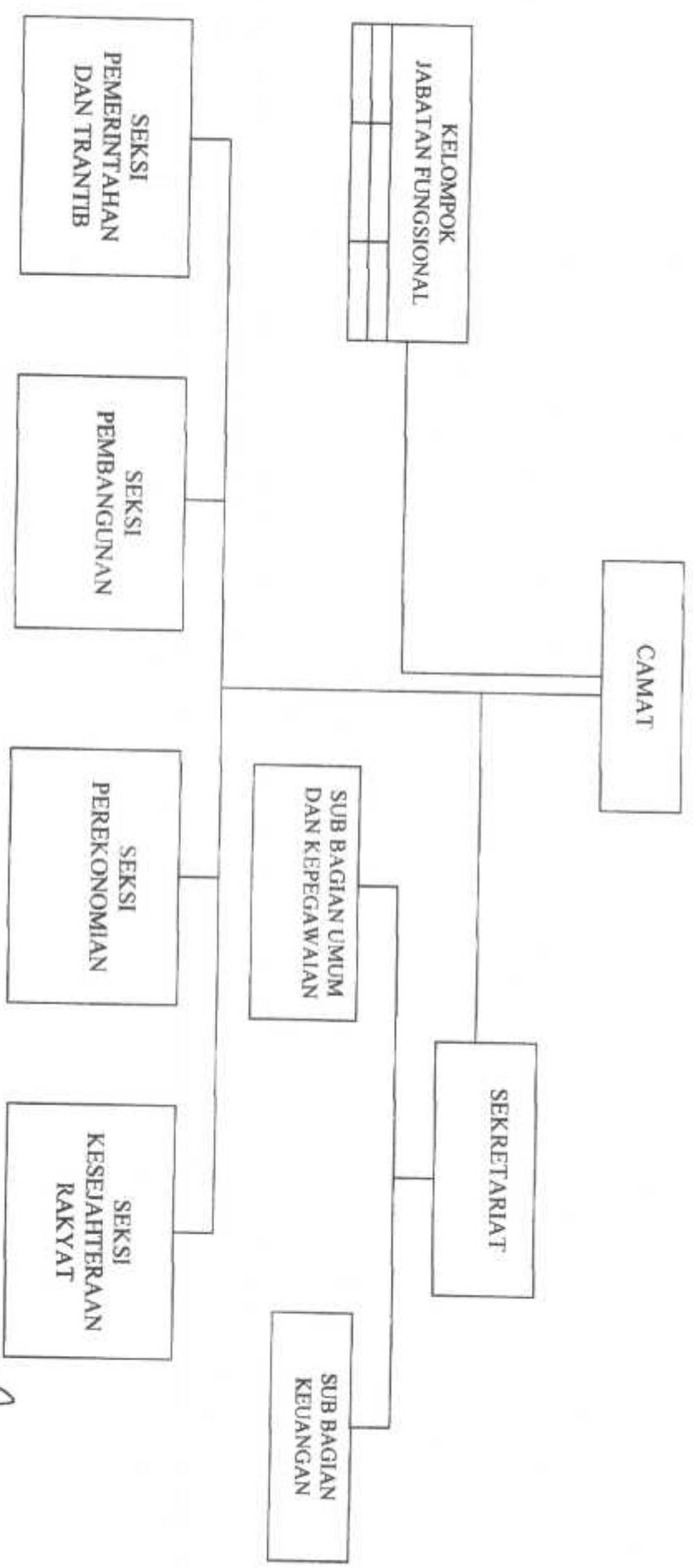
Nomor : 30 Tahun 2022

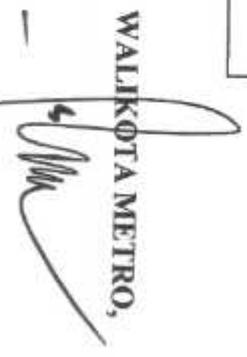
Tanggal : 7 Desember 2022


 WALIKOTA METRO,
 WAHDI

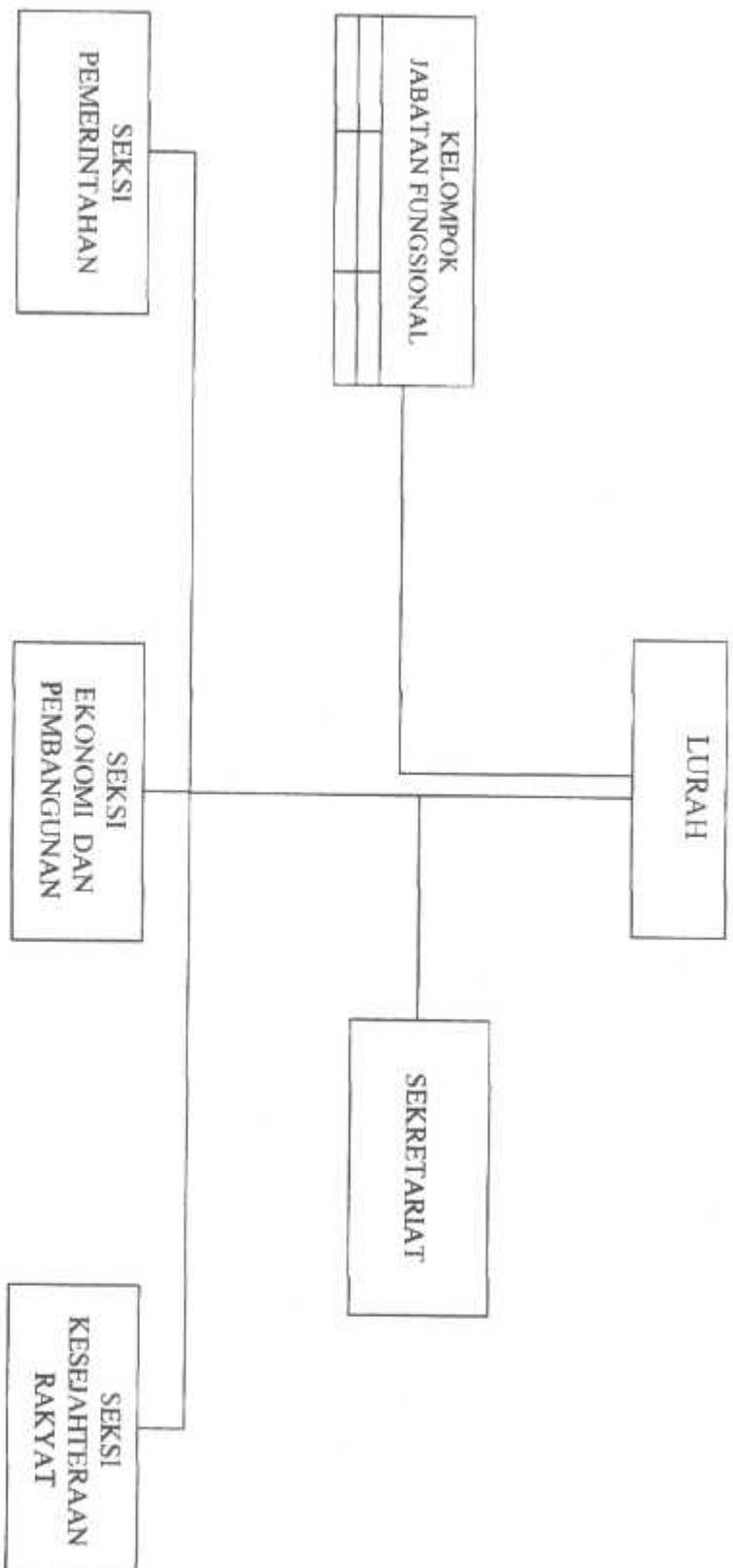
STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN KOTA METRO

Lampiran I.a.c : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 30 Tahun 2022
Tanggal : 9 Desember 2022



WALIKOTA METRO,

WAHDI

**STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN KOTA METRO**



Lampiran I ad :

Peraturan Walikota Metro

Nomor : 30 Tahun 2022

Tanggal : 7 Desember 2022

WALIKOTA METRO,

WAHDI