



WALI KOTA METRO  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA METRO  
NOMOR 24 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA METRO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Metro Nomor 23 Tahun 2023 setelah dilakukan evaluasi kelembagaan perlu dilakukan penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota 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 Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

10. Peraturan...

10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2013 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 07);
15. 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 4 Tahun 2025 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Kepala Daerah adalah Wali Kota Metro.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Peraturan...

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Metro.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Wali Kota Metro.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Metro.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Metro.
11. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi untuk membantu kepala daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
12. Badan Daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi untuk membantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Daerah dan Badan Daerah Kota Metro untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**PERANGKAT DAERAH**  
**Pasal 2**

- (1) Perangkat Daerah Kota Metro terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB...

**BAB III**  
**Sekretariat Daerah**  
**Pasal 3**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota;

**Pasal 4**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas memberi dukungan manajemen, koordinasi kebijakan, serta layanan administratif bagi Wali Kota dan Perangkat Daerah.

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c dan d masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan Pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 7**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, bidang hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. Pengoordinasian...

- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Metro.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. Penyiapan...

- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- g. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah dan/atau kelurahan;
- j. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. Pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahahan;
- m. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- n. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kewilayahahan;
- p. Penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. Penyusunan memori serah terima jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. Penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- s. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- t. Pelaksanaan fasilitasi fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- u. Pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- v. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- w. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah dalam negeri;
- x. Pelaksanaan pengolahan data, pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- y. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- z. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
- aa. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- ä. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

Paragraf 2  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - f. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - h. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - i. Penyiapan bahan mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - j. Penyiapan bahan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - k. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
  - l. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - m. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - n. Pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
  - o. Pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - p. Penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

q. Pelaksanaan...

- q. Pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. Penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. Penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- y. Penyiapan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- z. Penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- aa. Pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- bb. Pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;
- cc. Penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- dd. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- ee. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- ff. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- gg. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- hh. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- ii. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

Paragraf 3  
Bagian Hukum  
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - f. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  - g. Penyiapan bahan penjelasan kepala daerah dalam proses penetapan peraturan daerah;
  - h. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
  - i. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
  - j. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  - k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
  - l. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - m. Pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - n. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
  - o. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - p. Penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
  - q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
  - r. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - s. Penghimpunan serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
  - t. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - u. Pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - v. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

w. Pelaksanaan...

- w. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Metro.

Paragraf...

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian dan sumber daya alam;
  - d. Penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - f. Pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - h. Penyiapan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - i. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - k. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - m. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - n. Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - o. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

p. Pelaksanaan...

- p. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- q. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- r. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- s. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- t. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 18**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 2**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**

**Pasal 19**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. Penyusunan dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
  - e. Penyusunan bahan kebijakan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan
  - f. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta pengendalian penyusunan program pembangunan daerah;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
  - h. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

i. Penyusunan...

- i. Penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- l. Penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- m. Penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- n. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- o. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- p. Pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- q. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- r. Penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- s. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- t. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- u. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- v. Pelaksanaan pencatatan dan menyusun rekomendasi serta menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- w. Pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- x. Penyusunana hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 3 Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

#### Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa dan melaksanakan riset serta analisis pasar barang/jasa;
  - f. Pelaksanaan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - g. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. Perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - l. Pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - m. Pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - n. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - o. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - p. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - q. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - r. Penyusunan rancangan personil untuk pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - s. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - t. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - u. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - v. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ serta kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - w. Pelaksanaan implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - x. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - y. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah serta penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - z. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - aa. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal...

## Pasal 22

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

## Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

### Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
  - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Asisten, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Umum; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Metro.

## Paragraf 1 Bagian Organisasi

### Pasal 25

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. Penyiapan...

- b. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. Penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- f. Penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- g. Penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- h. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- i. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- j. Penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- k. Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah
- l. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- m. Penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- n. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- o. Penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- p. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- q. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- r. Penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- s. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- t. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
- u. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- v. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 2 Bagian Umum

#### Pasal 27

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

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. Pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
  - d. Pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - f. Perencanaan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
  - g. Penyusunan dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
  - i. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - j. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
  - k. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
  - m. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - o. Penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
  - p. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - q. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - r. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - s. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
  - t. Penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

Paragraf 3  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Pasal 29

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. Penyiapan bahan Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pasal 24 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
  - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

Pasal 31

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi, ketatausahaan, keprotokolan dan mengoordinasikan persiapan atas pelaksanaan kegiatan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Protokol, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengkomunikasikan kegiatan pimpinan secara internal dan eksternal, menyiapkan materi pimpinan, melaksanakan dan menyiapkan rencana acara.
- (2) Rincian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. Memberikan...

- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan penyusunan bahan Dokumentasi kegiatan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan, adalah sebagai berikut :
  - a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

BAB IV  
STAF AHLI WALI KOTA

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Wali Kota merupakan unsur pembantu Kepala Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah sesuai dengan keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah dan sosialisasi kebijakan.
- (2) Staf Ahli Wali Kota berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

(4) Hubungan...

- (4) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan dalam rapat serta monitoring dan evaluasi.
- (5) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 35

- (1) Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi :
  - a. Konsultatif;
  - b. Kolegial;
  - c. Fungsional;
  - d. Struktural; dan
  - e. Koordinatif.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan telaahan dan kajian;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
  - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Wali Kota; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Wali Kota

Pasal 36

- (1) Staf Ahli Wali Kota, terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Wali Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian...

**Bagian Kedua**  
**Uraian Tugas dan Fungsi Staf Ahli Wali Kota**

**Paragraf 1**  
**Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

**Pasal 37**

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 Azasi Manusia; dan
  - j. Bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan 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 Wali Kota dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan**

**Pasal 38**

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Wali Kota memberikan telaahan dan kajian mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, yang mencakup :
  - 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...

- 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 Wali Kota Bidang 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 Wali Kota dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 39

- (1) Staf Ahli Wali Kota 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 Kepemudaan dan Olahraga;
  - 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;
  - m. Bidang Penelitian, Pengembangan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Wali Kota 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 Wali Kota dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB...

**BAB V**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 40**

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, yang dipimpin oleh Seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 41**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Metro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, rumah tangga dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Pengordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
  - c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. Penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
  - e. Penyediaan dan Pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 42**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Perundang-undangan dan Persidangan;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan...

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Sekretaris DPRD

Pasal 43

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangannya serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan operasional pemberian pelayanan administrasi dibidang Perundang-undangan, Persidangan, Hukum, Keuangan dan Umum;
  - b. Penyelenggaraan program kerja Sekretariat DPRD;
  - c. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD;
  - d. Penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan informasi, kehumasan dan keprotokolan DPRD;
  - e. Pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
  - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD dibidang tugasnya;
  - g. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. Pembuatan Laporan Kegiatan Sekretariat DPRD; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

Pasal 44

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan pelayanan penyelenggaraan administrasi dibidang perundang-undangan dan teknis persidangan/rapat dan risalah persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai fungsi :
- a. Penghimpunan, penyiapan bahan, data dan informasi yang berhubungan dengan penelaahan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pengolahan, penelaahan dan pensikronisasian dalam rangka penyusunan peraturan daerah;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - d. Penyusunan rancangan perumusan kebijakan DPRD yang berupa keputusan DPRD dalam rangka persetujuan DPRD terhadap penetapan Peraturan Daerah;
  - e. Penyiapan...

- e. Penyiapan rancangan surat keputusan DPRD / pimpinan DPRD serta surat-surat keputusan dilingkungan sekretariat DPRD; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 45

Bagian Perundang-undangan dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Bagian Keuangan

Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan penyelesaian pelayanan administrasi di bidang anggaran, administrasi keuangan serta pembukuan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Penyusunan program kerja Bagian Keuangan;
  - c. Penyelenggaraan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 47

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3  
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program dan penyelenggaraan pelayanan dibidang tata usaha, kehumasan, kepegawaian, keprotokoleran, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keprotokoleran, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Pengendalian...

- b. Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keprotokoleran, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. Penyiapan bahan kebijakan pimpinan dalam bidang umum meliputi ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keprotokoleran, perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. Penyiapan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca media massa atau penjelasan terhadap surat-surat dari masyarakat yang memerlukan jawaban;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan acara perjalanan dinas dan tamu-tamu;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 49

Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha, Humas dan Protokol;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha, Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan Tata Usaha, Kehumasan dan Keprotokolan lingkup DPRD Kota Metro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha, Humas dan Protokol, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan ketatausahaan dinas yang meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan surat;
  - b. Menyusun/menyiapkan naskah dinas dibidang ketatausahaan;
  - c. Mengatur layanan bidang ketatausahaan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, penyusunan kearsipan pegawai, karis/karsu, taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya;
  - e. Menyiapkan bahan peliputan acara kegiatan DPRD;
  - f. Meneliti dan mengklarifikasi berita yang ada hubungannya dengan DPRD;
  - g. Menyiapkan bahan publikasi kegiatan DPRD;
  - h. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca media massa atau penjelasan terhadap surat-surat dari masyarakat yang memerlukan jawaban;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan acara perjalanan dinas dan tamu-tamu DPRD; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Tata Usaha, Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal...

### Pasal 51

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan dan pendistribusian barang beserta kelengkapan administrasinya dan melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan, mensistematiskan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lain-lain;
  - b. Mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perlengkapan dan materil bagi unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. Menyelenggarakan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan rumah tangga;
  - d. Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan inventarisasi perlengkapan barang milik negara/daerah yang dikelola Sekretariat DPRD;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

## BAB VI INSPEKTORAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 52

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Inspektur;
- (3) Inspektur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

### Pasal 53

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. Pelaksanaan...

- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- h. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 54**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri dari :
  - a. Inspektur;
  - b. Sekretariat;
  - c. Inspektur Pembantu I;
  - d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Ketiga  
Inspektur  
Pasal 55**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota;
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
  - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
  - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - h. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 56

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan program rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
  - b. Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. Pengelolaan kepegawaian, tatausaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyusun kebijakan, program, pelaksanaan administrasi pengawasan, tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 57

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;

Pasal 58

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat;
  - b. Mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
  - c. Mengoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
  - d. Mengoordinasikan dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
  - e. Menginventarisasi hasil pengawasan;
  - f. Mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
  - g. Mengoordinasikan laporan dan mendokumentasikan hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
  - h. Mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian...

- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 59

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - b. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
  - c. Melaksanakan urusan perlengkapan;
  - d. Melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. Melaksanakan anggaran dan menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan;
  - g. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2  
Inspektur Pembantu I

Pasal 60

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Metro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu I mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. Pengordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - g. Pelaksanaan hubungan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

i. Pelaksanaan...

- i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
  - j. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja, Inspektur Pembantu I didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur Pembantu I yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Metro berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

**Paragraf 3**  
**Inspektur Pembantu II**

**Pasal 61**

- (1) Inspektur Pembantu II mempunyai tugas, melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintah daerah pada perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu II mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. Pelaksanaan hubungan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
  - j. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja Inspektur Pembantu II didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur Pembantu II yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Metro berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Paragraf...

Paragraf 4  
Inspektur Pembantu III

Pasal 62

- (1) Inspektur Pembantu III mempunyai tugas, melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu III mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
  - b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
  - e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
  - f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - g. Pelaksanaan hubungan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
  - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
  - j. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja Inspektur Pembantu III didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektur Pembantu III yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Metro berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.

Paragraf 5  
Inspektur Pembantu IV

Pasal 63

- (1) Inspektur Pembantu IV mempunyai tugas, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Inspektorat dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan pembinaan dan pengawasan umum di bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu IV mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap Kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Wali Kota;
  - d. Penyusunan...

- d. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
  - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
  - f. Pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
  - g. Pelaksanaan pembangunan dan evaluasi Zona Integritas;
  - h. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah;
  - i. Pelaksanaan penjaminan kualitas atas penilaian maturitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - j. Pelaksanaan program pencegahan, edukasi, deteksi dan responsif dalam Tindak Pidana Korupsi;
  - k. Pelaksanaan hubungan kerja sama pengawasan dengan lembaga dan/atau pengawasan terkait bidang pencegahan dan investigasi; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam unit kerja Inspektor Pembantu IV didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Inspektor Pembantu IV yang membawahi wilayah kerja pembinaan dan pengawasan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Dearah Kota Metro berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektor.

**Paragraf 5  
Jabatan Fungsional**

**Pasal 64**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf g, terdiri atas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Auditor, dan Jabatan Fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
DINAS DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1  
Kedudukan**

**Pasal 65**

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

Paragraf...

Paragraf 2  
Tugas dan Fungsi

Pasal 66

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Dinas Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 68

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Wali Kota serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan operasional/teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan Kebudayaan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan Kebudayaan;
  - d. Pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. Pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 69

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan Pengoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan, yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Perumusan kebijakan operasional/teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan.
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan Kebudayaan;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal dan Kebudayaan;
  - e. Pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - f. Pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - g. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 71

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan aset;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - j. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - k. 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 72

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 73

- (1) Subbagian 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 Subbagian 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...

- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 74

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Nonformal;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. Pelaksanaan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 75

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c , terdiri dari :

- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

### Pasal 76

- (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 Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

### Paragraf 6 Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

### Pasal 77

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Pendataan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

f. Pelaksanaan...

- f. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. Pembinaan pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 78

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 79

- (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. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Menyusun bahan 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 laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan bahan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. Melaksanakan operasi tertib sekolah tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Melaksanakan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. Melaksanakan Pengembangan Bakat siswa dalam bidang olahraga tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. Melaksanakan Olahraga Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. Melaksanakan Olimpiade Sains Siswa Nasional (OSN) Tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - j. Melaksanakan penyuluhan anti narkoba tingkat Sekolah Menengah Pertama; dan

k. Melaksanakan...

k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Paragraf 7  
Bidang Kebudayaan

Pasal 80

(1) Bidang Kebudayaan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan dan pelestarian tradisi pada pelaku masyarakat;
- d. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. Penyusunan bahan pembinaan kesenian pada sekolah dan masyarakat;
- f. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
- g. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya;
- h. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya;
- i. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum;
- k. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- l. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

Pasal 81

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Seksi Kesenian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

### Pasal 82

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas pengkajian, pelestarian dan pengembangan seni.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesenian, adalah sebagai berikut :
  - a. Mendaftarkan dan menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. Menyusun bahan pembinaan dan pelestarian kesenian;
  - c. Melaksanakan FLS2N siswa SD dan atau SMP tingkat Kota;
  - d. Melaksanakan pagelaran seni dan budaya di Taman Mini Indonesia Indah;
  - e. Melaksanakan festival seni dan budaya dalam dan atau luar daerah;
  - f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - g. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
  - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

### Paragraf 8 Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 83

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
  - a. Pendataan dan Penyusunan bahan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga pendidik, Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal;
  - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten/Kota;
  - f. Pengusulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal;

g. Penyusunan...

- g. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - h. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - i. Pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 84

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 ayat (1) huruf f, terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Kebudayaan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 85

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Rincian Tenaga Kebudayaan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - b. Menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
  - d. Membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian...

Bagian Ketiga  
DINAS KESEHATAN

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 86

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah yang berdasarkan atas azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan UPTD;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Kesehatan;
  - c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, pengawasan, koordinasi dan evaluasi bidang kesehatan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 87

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumberdaya Kesehatan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 88

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang menjadi kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di sekretariat, bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan dan UPTD;
  - b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Kesehatan;
  - c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, pengawasan, koordinasi dan evaluasi bidang kesehatan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan aset di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kesehatan;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - l. 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 90

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 87 ayat 1 huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
- b. Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

### Pasal 91

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan koordinasi dan pembinaan/pengendalian dalam urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta pengelolaan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan penatausahaan keuangan, dokumentasi keuangan, laporan fisik dan keuangan, analisis data, monitoring dan evaluasi, bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
  - b. Menyiapkan bahan menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi;
  - c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan berkoordinasi dengan bidang kesehatan lainnya;
  - d. Melaksanakan pengusulan dan pembayaran gaji/honor seluruh pegawai yang terdiri dari ASN dan Tenaga Kontrak Dinas Kesehatan;
  - e. Menyusun dan melaksanakan inventarisasi dan Pengelolaan aset Dinas Kesehatan;
  - f. Menyiapkan bahan Laporan dan melaksanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
  - g. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

### Pasal 92

- (1) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan pengembangan program kesehatan, perumusan kebijakan, penetapan sistem kesehatan, pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan sistem Informasi kesehatan, evaluasi program dan pelaporan serta penatalaksanaan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program kesehatan dan koordinasi perencanaan pembangunan kesehatan;
  - b. Mengoordinasikan dan menyusun laporan kinerja program, Profil Kesehatan, Renja, Rencana Tahunan Kesehatan, Perencanaan Berbasis Elektronik, LKPJ, LPPD, DHA, SAKIP, SPM, SIK, Perjanjian Kinerja dan Renstra;
  - c. Menyiapkan pelaksanaan pelaporan kegiatan Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat;
  - d. Melaksanakan tugas kehumasan dan tatalaksana standar operasional prosedur (SOP);
  - e. Menyiapkan...

- e. Menyiapkan dan mengelola bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengelolaan, dan analisis serta penyajian data dan informasi kesehatan;
  - f. Melakukan pembinaan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program pembangunan kesehatan;
  - g. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan pengumpulan data, analisis data dan laporan yang berasal dari UPTD Puskesmas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Program, Informasi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 5**  
**Bidang Kesehatan Masyarakat**

**Pasal 93**

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, kesehatan gizi masyarakat, serta Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 94**

Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

**Paragraf 6**  
**Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**  
**Pasal 95**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan dibidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 96**

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 7**  
**Bidang Pelayanan Kesehatan**  
**Pasal 97**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan;
  - b. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan;

c. Pemantauan...

- c. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembayaran Kesehatan, serta Mutu dan Perizinan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 98**

Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 8**  
**Bidang Sumber Daya Kesehatan**

**Pasal 99**

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Sumber Daya Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - d. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di Sumber Daya Manusia Kesehatan, Pelayanan Kefarmasian dan Kesehatan Tradisional, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan, Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
  - e. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 100**

Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian...

Bagian Keempat  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 101

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan Perencanaan, Pembinaan dan Bimbingan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - b. Penyelenggaraan perencanaan, pengawasan dan pengendalian teknis dibidang Bina Marga dan Bina Konstruksi, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang serta Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
  - c. Penyelenggaraan Administrasi Tata Usaha Dinas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - d. Penyelenggaraan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Marga dan Bina Konstruksi, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang serta Bidang Sumber Daya Air untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengairan, UPTD Air Minum dan UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT); dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 102

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Sumber Daya Air;
  - f. Bidang Tata Ruang;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 103

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah berdasarkan asas otonomi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 104

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD;
  - l. Pengelolaan Alat Berat; dan
  - m. 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 105

- Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal...

### Pasal 106

- (1) Subbagian 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi 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. Mengendalikan dan mengembangkan mutu sistem informasi dan teknologi informasi;
  - g. Menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
  - h. Mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
  - i. Mengelola dan melayani hal-hal terkait informasi publik;
  - j. Menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
  - k. Melaksanakan tata laksana keuangan dan perpendaharaan, penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perpendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

### Pasal 107

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kegiatan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian 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 Dinas;
  - d. Melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan;
  - e. Melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi, perpustakaan dan karsipan, dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
  - f. Melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - g. Melaksanakan tata usaha administrasi sewa peralatan, penghapusan dan inventarisasi peralatan alat-alat berat;
  - h. Menyusun program rencana kebutuhan perawatan dan pengadaan peralatan;

i. Melaksanakan...

- i. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, perbaikan serta pengadaan suku cadang kendaraan dinas;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 5**  
**Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi**

**Pasal 108**

- (1) Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, serta Pengembangan Jasa Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - b. Penyusunan program penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - c. Perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - d. Pelaksanaan monitoring jembatan dan evaluasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan jasa kontruksi;
  - f. Penyusunan program pengembangan jasa kontruksi;
  - g. Perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengembangan jasa kontruksi; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 109**

Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 6**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 110**

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan urusan ke cipta karyaan meliputi : pengelolaan pengembangan system penyediaan air minum, pengembangan system dan pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan system air limbah, pengembangan permukiman pada kawasan strategis, drainase lingkungan, penataan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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...

- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis air minum, pengembangan permukiman pada Kawasan strategis, dan drainase lingkungan;
  - c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis persampahan, dan air limbah;
  - d. Penyusunan program kebijakan teknis penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
  - e. Penyusunan program air minum dan pengembangan permukiman pada Kawasan strategis, dan drainase lingkungan;
  - f. Penyusunan program persampahan regional, dan air limbah;
  - g. Perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya;
  - h. Perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap air minum, pengembangan permukiman pada Kawasan strategis, dan drainase lingkungan;
  - i. Pemberian rekomendasi izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 111**

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 7**

**Bidang Sumber Daya Air**

**Pasal 112**

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan urusan Sumber Daya Air dan Drainase utama Perkotaan yang menjadi urusan pemerintah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaran dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan program, anggaran teknis kegiatan anak sungai, kegiatan irigasi yang merupakan kewenangan pemerintah kota;
  - c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program, anggaran serta teknis kegiatan drainase utama perkotaan;
  - d. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana anak sungai, irigasi yang merupakan kewenangan pemerintah kota dan drainase utama perkotaan;
  - e. Pelaksanaan perencanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan anak sungai, irigasi yang merupakan kewenangan pemerintah kota drainase utama perkotaan;
  - f. Pengelolaan sistem informasi dan data irigasi yang merupakan kewenangan pemerintah kota;
  - g. Pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi penanganan bencana terkait sumber daya air;

i. Pelaksanaan...

- i. Pelaksanaan pemantauan kondisi sarana dan prasarana sumber daya air yang rusak akibat bencana;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan operasional jaringan irigasi teknis dan pelaksana teknis pemanfaatan air irigasi teknis;
  - k. Pelaksanaan koordinasi, pelaksanaan operasional jaringan irigasi teknis dan pelaksana teknis pemanfaatan air irigasi teknis dengan instansi terkait;
  - l. Penyusunan rencana program anggaran dan pelaksanaan, evaluasi dan pemantauan kegiatan air tanah, air baku dan embung; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 113

Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 8  
Bidang Tata Ruang

Pasal 114

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan Penataan Ruang yang menjadi urusan pemerintah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaran dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan ruang;
  - b. Penyusunan program penyelenggaraan penataan ruang;
  - c. Perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
  - d. Pemberian rekomendasi izin di Bidang Tata Ruang;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 115

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 116

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai 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 di bidang 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 di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi**

**Pasal 117**

- (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 dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Paragraf 3  
Kepala Dinas**

**Pasal 118**

- (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 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 di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
  - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

e. Pemantauan...

- e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 119

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, keruhtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - l. 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 120

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 121

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, menyimpan data, menyusun, menyiapkan, mengendalikan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
- a. Mengendalikan, menyusun, rencana program dan anggaran serta pengusulan program;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi program antar instansi terkait dan pembahasan program dinas yang bersifat rutin;
  - c. Menyusun Rencana Anggaran dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
  - d. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan anggaran dan administrasi keuangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis keuangan sebagai pedoman landasan kerja; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 122

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
- a. Mengerjakan surat menyurat seperti : mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat;
  - b. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi, pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas;
  - c. Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
  - d. Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - e. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT), dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Organisasi dan Tataaksana;
  - f. Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
  - g. Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian...

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

Paragraf 5  
Bidang Perumahan dan Pertanahan  
Pasal 123

- (1) Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan bahan perencanaan, pembangunan, pengembangan, pemanfaatan dan penataan di Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan, koordinasi perizinan dan penyiapan penghunian pembangunan perumahan dan peningkatan kualitas Perumahan;
  - b. Pendataan dan pembinaan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun, rumah khusus dan rumah di lokasi rawan bencana;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten/Kota;
  - d. Pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - f. Penyelenggaraan penyediaan dan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi di bidang pembangunan Perumahan;
  - h. Penerbitan rekomendasi siteplan pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - i. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
  - j. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
  - k. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengawasan pengelolaan tanah;
  - l. Pelaksanaan koordinasi penatagunaan tanah;
  - m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan inventarisasi hak atas tanah;
  - n. Pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan tanah Pemerintah;
  - o. Penyelenggaraan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
  - p. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan yang telah diserahkan kepada pemerintah daerah;
  - q. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan informasi pertanahan;
  - r. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan; dan
  - s. Pelaksanaan 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.

Pasal...

**Pasal 124**

Bidang Perumahan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 6**

**Bidang Penataan Kawasan Permukiman**

**Pasal 125**

- (1) Bidang Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Penataan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - b. Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan pelaku usaha perumahan dan perlindungan konsumen;
  - c. Pelaksanaan pembinaan teknik perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. Pelaksanaan koordinasi perizinan penyiapan lahan kawasan permukiman;
  - e. Pelaksanaan kemitraan dan pembinaan kelembagaan di bidang pengembangan kawasan permukiman;
  - f. Pelaksanaan pendataan, penetapan, dan penataan kawasan perumahan kumuh dan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha;
  - g. Pelaksanaan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
  - i. Pelaksanaan pencegahan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan Kawasan Permukiman dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 126**

Bidang Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Bagian Keenam**

**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**Paragraf 1**

**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 127**

- (1) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial dan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Penyelenggaraan Administrasi Dinas; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan;
  - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam sebagaimana dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 129

- (1) Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial dan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Penyelenggaraan kerja sama Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Penyelenggaraan...

- e. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi program dan kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 130

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - j. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - k. 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 131

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

Pasal 132

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Menyiapkan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. Menyiapkan perencanaan dan formasi pegawai;
  - d. Menyiapkan pengembangan pegawai;
  - e. Menyiapkan urusan mutasi kepegawaian;
  - f. Melaksanakan pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian;
  - g. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga dinas;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Unit (RKBu) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBu);
  - i. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
  - k. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan rencana strategis;
  - l. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - m. Melalukan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara;
  - n. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - o. Mengordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - p. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 133

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan supervisi penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan supervisi verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang...

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

Pasal 134

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 135

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas refungsionalisasi dan rehabilitasi terhadap masyarakat yang mengalami masalah sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
  - b. Pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan anak balita terlantar;
  - c. Pemberian layanan pendampingan sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum;
  - d. Pemberian layanan rehabilitasi sosial bagi anak yang memerlukan pendampingan khusus;
  - e. Pemberian layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;
  - f. Penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial;
  - g. Pemberian layanan rehabilitasi sosial dasar diluar panti bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); dan
  - a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 136

Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan

Pasal 137

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan mempunyai tugas penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan;
  - b. Pelaksanaan...

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan terkait identifikasi, pengutamaan kapasitas serta pendampingan keluarga miskin dan rentan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Relawan Sosial;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan ketahanan sosial;
  - e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
  - f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LKKS), Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT), Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;  
Pelaksanaan pendataan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
  - g. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota;
  - h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penggalian potensi kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
  - i. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten/Kota; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 138

Bidang Pemberdayaan Sosial, Penanganan Keluarga Miskin dan Rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 8 Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pasal 139

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pembinaan, evaluasi perkembangan kelurahan, ketahanan dan budaya masyarakat, pengembangan keterampilan dan ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan terkait ; pemerintahan kelurahan, pengembangan kerja sama dan evaluasi perkembangan kelurahan, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat, serta pengembangan ekonomi masyarakat kelurahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan terkait ; pemerintahan kelurahan, pengembangan kerja sama dan evaluasi perkembangan kelurahan, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat, serta pengembangan ekonomi masyarakat kelurahan;
  - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait ; pemerintahan kelurahan, pengembangan kerja sama dan evaluasi perkembangan kelurahan, pemberdayaan dan sosial budaya masyarakat, serta pengembangan ekonomi masyarakat kelurahan;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan pembangunan di Kelurahan dan pengembangan prakarsa serta swadaya gotong royong;
  - e. Pelaksanaan...

- e. Pelaksanaan pembinaan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan pembentukan Pos Pelayanan Teknologi (POSYANTEK);
  - f. Pengoordinasian, pembinaan, dan pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
  - g. Pelaksanaan pelatihan keterampilan usaha perekonomian masyarakat; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 140

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 141

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau Aparatur lainnya; dan
  - f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (3) Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan tindakan penertiban nonyustisi terhadap warga masyarakat, Aparatur atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. Pelaksanaan tindakan terhadap warga masyarakat, Aparatur atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan Pemberdayaan Kapasitas Penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan...

- d. Pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat Aparatur atau Badan Hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda atau Peraturan Kepala Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat Aparatur atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran Perda atau Peraturan Kepala Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 142**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Paragraf 2**  
**Kepala Satuan**

**Pasal 143**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kewenangan dibidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan wali Kota dan produk hukum daerah lainnya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
  - c. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan Wali Kota dan produk hukum daerah lainnya;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah, peraturan wali Kota dan produk hukum daerah lainnya dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
  - e. Pelaksanaan kebijakan pembinaan perlindungan masyarakat;
  - f. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 3  
Sekretariat

Pasal 144

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian tugas-tugas bidang, melaksanakan peningkatan dan pembinaan Sumber Daya Aparatur, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset;
  - b. Pelaksanaan evaluasi laporan bulanan, triwulan operasional kesekretariatan dan tahunan serta data yang ada serta kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target kinerja serta anggaran lingkup sekretariat;
  - d. Pelaksanaan koordinasi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. Pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesekretariatan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang agar tersedia program kerja yang partisipatif;
  - g. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
  - h. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan teknis jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
  - i. Perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur;
  - j. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan peralatan teknis operasional lapangan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, teknis, fungsional, dan peningkatan kemampuan personal baik berupa fisik maupun non fisik;
  - k. Penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. 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 Satuan.

Pasal 145

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

Pasal 146

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan rencana program dan anggaran, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, penyusunan gaji, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan perencanaan, penyusunan, koordinasi pengawasan/ monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kesekretariatan;
  - b. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada bidang dan seksi lain;
  - d. Menyusun dan mengkordinasikan dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta manajerial aset;
  - e. Membuat laporan berkala organisasi terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan capaian target-target pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang;
  - h. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. Melaksanakan program kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - k. Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Strategi Satuan Perangkat Daerah (RENSTRA-SKPD);
  - l. Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - m. Menyusun Rencana Kerja Tahunan bersama unit lain yang terkait;
  - n. Menginventarisasi, mempelajari, menginput semua data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan kegiatan;
  - o. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 147

- (1) Subbagian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan aset-aset kedinasan yang bersifat umum yang meliputi kendaraan dinas/jabatan peralatan atau perlengkapan kantor atau rumah tangga;
  - b. Mengatur...

- b. Mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip, baik arsip aktif maupun in aktif dan arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan bila dibutuhkan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan Naskah Dinas, Penataan Kearsipan Dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum, dan menyiapkan rapat dinas;
  - d. Menyusun dan mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan, Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid;
  - e. Menyusun dan mengoreksi konsep bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;
  - f. Mengatur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian meliputi administrasi sumpah jabatan, Pelantikan Jabatan Struktural, Usul Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Pensiu, Cuti Pegawai dan Sasaran Kinerja Pegawai untuk meningkat pelayanan dan kesejahteraan;
  - g. Menyusun dan mengelola daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan Disiplin Pegawai;
  - h. Menyusun dan mengoreksi syarat usulan pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat yang terkait dengan Kepegawaian berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - i. Melakukan pengelolaan dan Pelaporan Administrasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - j. Menyelenggarakan teknis Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja;
  - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kemampuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan dasar, serta menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta teknis dan jadwal kegiatan fungsional;
  - l. Menyusun rencana pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembekalan, dan kesemaptaan, pelatihan dasar, pelatihan Peraturan Baris Berbaris, Pengendalian Massa Satuan Polisi Pamong Praja;
  - m. Menyiapkan berkas angka kredit Jabatan Fungsional tertentu Satuan Polisi Pamong Praja, sekretariat tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
  - n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 148

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Perencanaan...

- 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 bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

#### Pasal 149

Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum;
- c. Seksi Pengamanan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 150

- (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 pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan;
  - d. Menyelenggarakan teknis kerja sama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasi penertiban, pembongkaran dan penutupan;
  - e. Mendukung kegiatan operasi penertiban, pembongkaran dan penutupan;

f. Menyelenggarakan...

- f. Menyelenggarakan teknis kerja sama dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal; 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

#### Pasal 151

- (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 pemataan/maping 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

#### Pasal 152

- (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 VIP 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf...

Paragraf 5  
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah  
Pasal 153

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam kegiatan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta mengkoordinir satuan pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai 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. Pengoordinasian sosialisasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang memuat Sanksi;
  - c. Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan Sanksi secara Pro Yustisi;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda di Kota Metro;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (SDM 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 Wali Kota;
  - 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. Perencanaaan 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...

- t. Pemberdayaan peningkatan kemampuan personil Polisi Pamong Praja terhadap proses Penyelidikan dan Penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota 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 bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

**Pasal 154**

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Penegakan;
- b. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. Seksi Penyelidikan, Penyidik Data dan Informasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Pasal 155**

- (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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - b. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan peraturan daerah lainnya, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - c. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan instansi vertikal lain dalam menyelenggarakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - d. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan produk hukum daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait sesuai dengan bidang (Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota);
  - f. Mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan tempat usaha dengan instansi terkait;
  - g. Mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota dengan instansi terkait;
  - h. Menyelenggarakan kegiatan penyegelan dan penutupan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - 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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - j. Menyelenggarakan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan terhadap warga masyarakat atas badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - k. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;

1. Menyelenggarakan...

1. 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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - q. Menyelenggarakan penerimaan laporan dari petugas atau warga masyarakat terkait indikasi Pelanggaran Peraturan Daerah;
  - r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS dan Seksi Penegak Peraturan Daerah;
  - s. Menyelenggarakan rapat-rapat dengan PPNS/Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap pelanggaran perda Daerah/Peraturan Kepala 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

#### Pasal 156

- (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 pemberitauan, melalui selebaran papan pengumuman, spanduk dan media lainnya 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 pengarahan 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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;

k. Menyiapkan...

- 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah.

Pasal 157

- (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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - 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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - g. Menyiapkan sekretariat, surat tugas bagi PPNS sebagai pusat data, informasi dan laporan kegiatan penyelidikan dan penyidik PPNS atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
  - 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 Perundangan Daerah.

Paragraf 6  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 158

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyiapan dan pengolahan data, perumusan kebijakan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan terkait Perlindungan Masyarakat;
  - d. Perencanaan dan penyusunan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat;
  - e. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melaksanakan kegiatan Pemilu, Pilpres, dan Pilkada;
  - f. Perencanaan dan penyusunan konsep inventaris kebutuhan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - g. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berbasis masyarakat;
  - h. Perencanaan, pengaturan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - i. 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.

Pasal 159

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Seksi Data dan Informasi;
- b. Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 160

- (1) Seksi Data dan Informasi 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 Informasi, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) berdasarkan rencana yang telah di tetapkan Kepala Bidang;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pembinaan kerja sama dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - d. Menghimpun...

- d. Menghimpun data dan informasi hasil koordinasi dengan instansi terkait terhadap potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - e. Menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendektsian konflik; dan
  - f. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 161

- (1) Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang pelatihan dan mobilisasi anggota satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengendalikan dan mengkoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam pelaksanakan kegiatan, membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas dikelurahan;
  - b. Menyelenggarakan pemetaan untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Mengendalikan dan mengkoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan serta mengkoordinasi dan bekerja sama dengan lembaga lainnya;
  - d. Mengendalikan dan mengkoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam pelaksanaan kegiatan pembantuan pengamanan Pemilu, Pilpres, dan Pilkada;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan siskamling disetiap wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat.

Bagian Delapan

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Paragraf...

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 162

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Wali Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - e. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - f. Pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluhan Keluarga Berencana (KB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (KB) dan kader Keluarga Berencana (KB);
  - g. Pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi untuk pelayanan KB;
  - h. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - j. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan unit pelaksana teknis Daerah (UPTD); dan
  - k. Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 163

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - f. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf...

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 164

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - e. Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - f. Pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluhan KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
  - g. Pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi untuk pelayanan KB;
  - h. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - k. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan unit pelaksana teknis Daerah (UPTD); dan
  - l. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 165

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan...

- c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - j. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - k. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 166

Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 167

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, menyimpan data, menyusun, menyiapkan, mengendalikan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengendalikan, menyusun, rencana program dan anggaran serta pengusulan program;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi program antar instansi terkait dan pembahasan program dinas yang bersifat rutin ;
  - c. Menyusun Rencana Anggaran dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
  - d. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja tahunan (RENJA) dan perencanaan lainnya;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin dinas;
  - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan pembinaan perbendaharaan;
  - g. Melaksasakan penyusunan pelaporan meliputi pelaporan keuangan, neraca keuangan, LAKIP dan pelaporan lainnya;
  - h. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - i. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan anggaran dan administrasi keuangan sebagai bahan masukan kepada atasan;

j. Menghimpun...

- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis keuangan sebagai pedoman landasan kerja;
  - k. Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - l. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - m. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang keuangan pelaporan lingkup dinas; dan
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5  
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan  
Pasal 168

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis (penyiapan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi) dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, melalui Penggerakan Masyarakat Penyuluhan, Advokasi, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), dan pendayagunaan petugas lapangan KB (PKB/PLKB)/institusi masyarakat (Kader) serta melaksanakan penghimpunan data, pengolahan data, pelaporan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, evaluasi pelaksanaan proram.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
  - f. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten/kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB (PKB/PLKB);
  - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang...

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

Pasal 169

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 170

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penghimpunan data sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang kependudukan dan keluarga berencana;
  - b. Menghimpun data, mengolah data, melaporkan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, serta evaluasi pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan penghimpunan data, pengolahan data, pelaporan dan pelayanan informasi dan dokumentasi serta evaluasi pelaksanaan program;
  - d. Melaksanakan pengolahan data sesuai NSPK bidang kependudukan dan keluarga berencana;
  - e. Melaksanakan pencatatan pelaporan data sesuai NSPK bidang kependudukan dan keluarga berencana;
  - f. Melaksanakan pelayanan informasi data kependudukan dan keluarga berencana;
  - g. Melaksanakan pelayanan dokumentasi data sesuai NSPK bidang kependudukan dan keluarga berencana;
  - h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program sesuai NSPK bidang kependudukan dan keluarga berencana;
  - i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program sesuai NSPK bidang kependudukan dan keluarga berencana; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 171

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
  - e. Pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber-KB;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 172

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 173

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan khusus anak dan merumuskan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus bidang penyediaan layanan bagi perempuan, korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan perempuan dan lembaga penyediaan layanan bagi anak memerlukan perlindungan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - b. Penyediaan Layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - d. Pelaksanaan dalam pengumpulan, analisis dan penyajian data perempuan serta koordinasi pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

e. Pelaksanaan...

- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang mernerlukan perlindungan khusus;
  - f. Pelaksanaan pendataan di semua aspek pembangunan terkait dengan hak sipil, partisipasi tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
  - g. Pelaksanaan advokasi, koordinasi dan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka menciptakan Kota Layak anak;
  - h. Penyusunan kebijakan-kebijakan terkait dengan pelaksanaan hak-hak, parisipasi dan perlindungan anak;
  - i. Penyiapan perumusan kebijakan pemberdayaan perempuan, Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan analisis dan penyajian data pemberdayaan Perempuan;
  - j. Pelaksanaan kebijakan teknis terkait dengan pelaksanaan hak sipil, informasi dan partisipasi;
  - k. Pelaksanaan sosialisasi dan advokasi kepada masyarakat luas tentang hak-hak anak, kewajiban anak serta perlindungan anak;
  - l. Pelaksanaan Fasilitasi terciptanya Kota Layak Anak;
  - m. Pelaksanaan pendataan di semua aspek pembangunan terkait dengan hak sipil, partisipasi tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
  - n. Pelaksanaan advokasi, koordinasi dan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka menciptakan Kota Layak anak;
  - o. Penyusunan kebijakan-kebijakan terkait dengan pelksanaan hak-hak, parisipasi dan perlindungan anak; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 174

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 8

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 175

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik hukum, sosial, dan ekonomi bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga bidang peningkatan kualitas keluarga dalam rnewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender Perempuan dan pemenuhan hak anak;
  - b. Pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan pengolahan, analisis, dan penyajian data gender Perempuan dan data anak;
  - d. Pelaksanaan...

- d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender perempuan dan data anak;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelaksanaan program pengarustamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum sosial, dan ekonomi;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan Perempuan;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelembagaan pemenuhan hak anak;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
  - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender perempuan dan pemenuhan hak anak;
  - k. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis keuangan sebagai pedoman landasan kerja;
  - l. Pelaksanaan sosialisasi dan advokasi kepada masyarakat luas tentang hak-hak anak, keajiban anak serta perlindungan anak
  - m. Pelaksanaan Fasilitasi terciptanya Kota Layak Anak;
  - n. Pelaksanaan pendataan di semua aspek pembangunan terkait dengan hak sipil, partisipasi tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
  - o. Pelaksanaan advokasi, koordinasi dan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka menciptakan Kota Layak anak;
  - p. Penyusunan kebijakan-kebijakan terkait dengan pelaksanaan hak-hak, partisipasi dan perlindungan anak; dan
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 176

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf f, terdiri dari :

- a. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak;
- b. Seksi Tumbuh Kembang Anak, Data dan Informasi Anak; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 177

- (1) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan pelayanan program sesuai ruang lingkup pemenuhan Hak Anak yang berkaitan dengan Hak Sipil Informasi dan Partisipasi Anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak, adalah sebagai berikut :
  - a. Membentuk wadah forum anak dari tingkat Kota sampai dengan tingkat Kelurahan;
  - b. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi tentang pemenuhan hak anak yang berkaitan dengan hak sipil informasi dan partisipasi anak;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak-hak anak yang berkaitan dengan hak sipil informasi dan partisipasi anak;
  - d. Melaksanakan...

- d. Melaksanakan sosialisasi dalam rangka pemilihan duta anak;
  - e. Melaksanakan kegiatan Hari Anak Nasional, menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan pemenuhan hak anak yang berkaitan dengan sipil informasi dan partisipasi anak;
  - f. Menyiapkan dan penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan pemenuhan hak anak yang berkaitan dengan Hak Sipil Informasi dan Partisipasi Anak;
  - g. Menyiapkan data dan informasi dibidang hak anak yang berkaitan dengan Hak Sipil Informasi dan Partisipasi Anak; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

Pasal 178

- (1) Seksi Tumbuh Kembang Anak, Data dan Informasi Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan berdasarkan pelayanan program sesuai ruang lingkup dalam bidang pengasuhan alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar dan kesejahteraan anak.
- (2) Rincian tugas Seksi Tumbuh Kembang Anak, Data dan Informasi Anak, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengasuhan alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak;
  - b. Melaksanakan program pendataan dan sistem informasi berbasis anak seperti pendataan data terpisah terkait masalah kepemilikan akte kelahiran, jumlah anak sekolah, jumlah layanan anak dan lain-lain yang berhubungan dengan anak;
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan Alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan bida, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak;
  - d. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengasuhan Alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak;
  - e. Menyiapkan dan melakukan bimbingan teknis penerapan kebijakan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak;
  - f. Menyiapkan penguatan pengembangan lembaga penyedia layanan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak;
  - g. Menyiapkan data dan informasi dibidang pengasuhan alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak;
  - h. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengasuhan alternatif, pendidikan, pemantauan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan anak; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tumbuh Kembang Anak, Data dan Informasi Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.

Bagian Kesembilan  
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 179

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, bidang pertanian, bidang peternakan dan bidang perikanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. Perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - d. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - e. Pengembangan prasarana ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
  - f. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - g. Pengawasan penggunaan sarana pertanian dan perikanan;
  - h. Pembinaan produksi di bidang pertanian dan perikanan;
  - i. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - j. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - k. Pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perikanan;
  - l. Pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - m. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
  - n. Perumusan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - o. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - q. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan pertanian dan perikanan;
  - r. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
  - s. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - t. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.

Paragraf...

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 180

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - f. Bidang Perikanan;
  - g. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 181

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. Perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penyuluhan pertanian dan perikanan;
  - d. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - e. Pengembangan prasarana ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
  - f. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - g. Pengawasan penggunaan sarana pertanian dan perikanan;
  - h. Pembinaan produksi di bidang pertanian dan perikanan;
  - i. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - j. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - k. Pembinaan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan perikanan;
  - l. Pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - m. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;

n. Perumusan...

- n. Perumusan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- o. Pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan, rekomendasi penerbitan siup di bidang pembudidayaan ikan, dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- q. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan pertanian dan perikanan;
- r. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- s. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
- t. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 182

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, keruangan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realisasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan

1. Pelaksanaan...

1. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 183**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Pasal 184**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

**Paragraf 5**  
**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 185**

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan, distribusi dan konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. Penyusunan...

- b. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 186

Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 6

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan

Pasal 187

- (1) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, termasuk kebijakan mengenai benih, produksi, perlindungan tanaman, pascapanen, pengolahan, dan pemasaran;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, termasuk kebijakan mengenai benih, produksi, perlindungan tanaman, pascapanen, pengolahan, dan pemasaran;
  - c. Pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, termasuk kegiatan mengenai benih, produksi, perlindungan tanaman, pascapanen, pengolahan, dan pemasaran;
  - d. Pelaksanaan bimbingan teknis dalam kegiatan pascapanen, pengolahan hasil, hingga pemasaran produk;

e. Pelaksanaan..

- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan termasuk kegiatan mengenai benih, produksi, perlindungan tanaman, pascapanen, pengolahan, dan pemasaran;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 188

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 189

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;
  - b. Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. Pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - f. Pengawasan obat hewan;
  - g. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - h. Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
  - i. Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - j. Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. Pemberian bimbingan usaha agribisnis peternakan;
  - l. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - m. Pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - n. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 190

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

Paragraf 8  
Bidang Perikanan  
Pasal 191

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Perikanan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perbenihan, budidaya, dan pengolahan perikanan;
  - c. Pelaksanaan upaya peningkatan konsumsi ikan;
  - d. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan SDM pengolah hasil perikanan, pembudidaya ikan, pemberi ikan, dan perikanan non konsumsi;
  - e. Penyediaan fasilitasi kemitraan usaha pengolah hasil perikanan dan perikanan non konsumsi;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan dan perikanan non konsumsi;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sumber daya perikanan;
  - h. Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan, kelayakan, pemanfaatan sarana prasarana kegiatan perikanan budidaya;
  - i. Pelaksanaan identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;
  - j. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi keamanan pangan (*food safety*);
  - k. Pelaksanaan pembinaan obat ikan, kimia dan biologi;
  - l. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pokmaswas perikanan;
  - m. Pelaksanaan pembinaan teknis Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
  - n. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya perikanan dan perbenihan;
  - o. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan statistik perikanan budidaya, perbenihan, penangkapan dan pengolahan;
  - p. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pakan ikan mandiri;
  - q. Penyediaan fasilitasi kaji terap teknologi budidaya ikan di tingkat pembudidaya ikan dan pelaku usaha perbenihan ikan;
  - r. Penyediaan fasilitasi penerbitan Tanda Pencatatan Pelaku Usaha Perikanan dan izin usaha perikanan;
  - s. Penyediaan fasilitasi kemitraan usaha pembudidayaan ikan dan perbenihan ikan;
  - t. Penyediaan fasilitasi penyediaan benih ikan untuk pembudidaya ikan;
  - u. Penyediaan fasilitasi calon induk ikan yang bermutu untuk Unit Pemberian Rakyat;
  - v. Pelaksanaan pengumpulan data volume ketersediaan dan kebutuhan ikan;
  - w. Pemantauan dan pendataan harga produk hasil perikanan;
  - x. Pelaksanaan pengumpulan data pelaku usaha perikanan
  - y. Pelaksanaan pendampingan teknis bidang pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - z. Pelaksanaan pemantauan hama dan penyakit ikan/obat ikan/residu/ lingkungan budidaya;

aa. Pelaksanaan...

- aa. Pelaksanaan pembinaan terkait diversifikasi produk hasil perikanan.
  - bb. Pelaksanaan pembinaan kelayakan dasar dan verifikasi kelayakan pengolahan di unit pengolahan ikan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan;
  - cc. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 192

Bidang Perikanan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 9  
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian  
Pasal 193

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - b. Pelaksanaan koordinasi perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - c. Pelaksanaan kebijakan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - d. Pelaksanaan pembinaan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - e. Pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perluasan dan perlindungan lahan, pengelolaan air, fasilitasi pembiayaan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - f. Penerbitan rekomendasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) dan Luas Baku Sawah (LBS) serta rekomendasi Prasarana dan Sarana Pertanian;
  - g. Fasilitasi pembiayaan, penyediaan Prasarana dan Sarana sektor peternakan, perikanan dan ketahanan pangan; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Pasal 194

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian...

Bagian Kesepuluh  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 195

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup berdasarkan azas otonomi daerah dan pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan Hidup 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 penaatan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, penanganan limbah bahan berbahaya beracun (limbah B3) dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, dan pengendalian pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang penataan dan penaatan lingkungan hidup, pengelolaan sampah, bahan berbahaya beracun (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;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 196

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penataan dan Penaatan 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 dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 197

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup serta melaksanakan fungsi penunjang bidang kebersihan berdasarkan azas otonomi daerah dan pembantuan;

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup di Kota Metro;
  - 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;
  - 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;
  - Pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan dinas;
  - Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 198

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Lingkungan Hidup;
  - Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD;
  - 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal...

### Pasal 199

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### Pasal 200

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan, serta mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, anggaran (RKA/RKPA), dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan dinas;
  - d. Melaksanakan tugas penatausahaan perencanaan, keuangan dan evaluasi serta pelaporan dinas; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

### Paragraf 5

#### Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup

### Pasal 201

- (1) Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengawasan penataan dan pentaatan pelaku usaha atau kegiatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Pentaatan 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 Lingkungan Hidup 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...

- m. Penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
  - n. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - o. Fasilitasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan KLHS;
  - p. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran da/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL – UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
  - q. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL);
  - r. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - s. Pelaksanaan proses izin lingkungan;
  - t. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - u. Fasilitasi penerimaan pengaduan, penelaahan dan verifikasi pengaduan, serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - v. Pelaksanaan pendampingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - w. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - x. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - y. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
  - z. Pembinaan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- æ. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan lingkungan;
- ø. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
- å. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 202

Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

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

#### Pasal 203

- (1) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup;
- (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. Melakukan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. Melaksanakan...

- d. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH;
  - e. Melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. Melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. Melakukan koordinasi instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB Hijau, Mekanisme Incentif Disinsentif, Pendanaan Lingkungan Hidup);
  - h. Melakukan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
  - i. Melakukan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - j. Melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
  - k. Melakukan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Daerah;
  - l. Melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - m. Melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - n. Melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
  - o. Melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS;
  - p. Melakukan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Risiko LH);
  - q. Melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal dan UKL-UPL);
  - r. Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan yang melibatkan komisi penilai, tim pakar dan konsultan;
  - s. Melaksanakan proses izin lingkungan; dan
  - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Inventarisasi dan Perencanaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan Lingkungan Hidup.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 204

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas mengkoordinir fungsi kebijakan pengelolaan sampah, penanganan limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan pengurangan sampah dan penanganan sampah tingkat kota;
  - b. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
  - c. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - d. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen dan/atau industri;
  - e. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. Pembinaan pendaur ulangan sampah dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan lomba-lomba dan kerja sama dengan instansi atau lembaga lain terkait dengan kebersihan, sanitasi dan kesehatan lingkungan ( Adipura, Lomba Kesrak, P3KSS, dan lain-lain);
  - h. Pengoordinasian...

- h. Pengoordinasian pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, pemrosesan akhir sampah;
  - i. Penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
  - j. Pengoordinasian pengangkutan dan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - k. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - l. Penyusunan kebijakan pemberian kompensasi terhadap dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - m. Pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/kota lain, pengembangan investasi usaha pengelolaan sampah dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - n. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - o. Perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
  - p. Pembinaan dan pengawasan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah.
  - q. Perumusan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah.
  - r. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
  - s. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
  - t. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
  - u. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul Limbah B3 dan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kota;
  - v. Pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dan perizinan penguburan limbah B3 medis dilakukan dalam satu daerah Kota;
  - w. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah B3;
  - x. Penyusunan kebijakan tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - y. Pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH ;
  - z. Pengembangan metode, materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
  - å. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
  - ä. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
  - ö. Pelaksanaan koordinasi, pembentukan tim dan penilaian serta pemberian penghargaan lingkungan hidup (Adiwiyata, Proklim, dan Kalpataru); dan
  - dd. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal...

### Pasal 205

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

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

### Pasal 206

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas peningkatan kapasitas bidang lingkungan hidup di kota Metro.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - b. Melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan PPLH;
  - c. Melakukan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama tentang kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - e. Melakukan pengembangan materi dan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - f. Melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - g. Melakukan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
  - h. Melakukan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
  - i. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - j. Melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - k. Melakukan Pengembangan jenis penghargaan bidang Lingkungan Hidup;
  - l. Melakukan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
  - m. Melaksanakan koordinasi, pembentukan tim dan penilaian serta pemberian penghargaan (Adiwiyata dan Kalpataru);
  - n. Melaksanakan 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.

### Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

### Pasal 207

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup dengan melaksanakan fungsi pembinaan dan kemitraan lingkungan hidup, pemantauan kualitas lingkungan hidup serta konservasi dan rehabilitasi lingkungan hidup.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai 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 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. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - x. 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;
  - y. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keanekaragaman hayati (flora dan fauna) dan Ruang Terbuka Hijau;
  - z. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
  - 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 208

Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

## Bagian Kesebelas DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 209

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan daerah (desentralisasi), tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Penyusunan program dan anggaran;
  - c. Pengelolaan keuangan dan pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
  - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - f. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - j. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - k. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - l. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - m. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 2 Susunan Organisasi

#### Pasal 210

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang...

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 211

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan;
  - b. Pelaksanaan bidang administrasi kependudukan;
  - c. Pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - d. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 212

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah dan/atau negara;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;

h. Penyelenggaraan...

- h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. 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 213

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 214

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - c. Melakukan penatausahaan, akuntasi dan pembukuan keuangan;
  - d. Menyiapkan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi aparatur sipil negara;
  - e. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja;
  - f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 215

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan admnistrasi persuratan;
  - b. Mengelola dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Melaksanakan urusan kerumah tanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - d. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara/daerah;
  - e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf...

**Paragraf 5**  
**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**  
**Pasal 216**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk; Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 217**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

**Pasal 218**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 219**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Pasal 220

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yg diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 221

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua belas  
DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 222

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan wajib non pelayanan dasar bidang perhubungan.
- (2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu-lintas, angkutan, keselamatan, penerangan jalan umum, sarana dan prasarana terminal, parkir dan pengujian kendaraan bermotor;
  - Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
  - Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 223

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
- Kepala Dinas;
  - Sekretariat;
  - Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana;
  - Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 224

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu-lintas, angkutan, keselamatan, penerangan jalan umum, sarana dan prasarana terminal, parkir dan pengujian kendaraan bermotor;
  - Penyusunan rencana kerja, program kerja dan kegiatan tahunan dinas dan melaksanakannya sesuai dengan skala prioritas;
  - Pembinaan terhadap pejabat Administrator, Pengawas, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana melalui peningkatan potensi dan motivasi kerja;
  - Pengordinasian dan menjalin kerja sama dengan pihak lain yang terkait (*Stackholders*) dalam pelaksanaan tugas dinas;
  - Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang telah dicapai secara berkala;
  - Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - Penyelenggaraan...

- h. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 225

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan, perencanaan dan ketatalaksanaan serta Pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, keruangan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perhubungan;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD;
  - l. Pengelolaan administrasi keuangan dinas yang meliputi penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dan realisasi pelaksanaan anggaran; dan
  - m. 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 226

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 227

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dinas.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
  - b. Mengelola administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran dinas, baik yang bersifat penerimaan maupun pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi dan koreksi terhadap kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. Melakukan pemantauan dan pencatatan terhadap kondisi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - e. Mempersiapkan dan menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - f. Menghimpun laporan dari seluruh unit kerja operasional yang ada dan melakukan analisis data menjadi informasi;
  - g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja, program kerja dan kegiatan baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan, dan laporan pertanggungjawaban lainnya; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 228

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, administrasi umum dan kepegawaian, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, perlengkapan dan penataan barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan administrasi persuratan, sistem kearsipan dan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan tugas kehumasan, protokoler, organisasi dan tata laksana, serta menyiapkan rapat dinas;
  - d. Menyiapkan bahan untuk pembinaan kepegawaian, menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), menyusun data dan informasi kepegawaian dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
  - e. Mengelola penatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - f. Mengelola urusan rumah tangga dinas yang meliputi penyusunan kebutuhan barang unit, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor;
  - g. Mengelola dan mengurus barang-barang inventaris dan aset daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf...

Paragraf 3  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan  
Pasal 229

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian lalu lintas serta penyelenggaraan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian lalu lintas serta penyelenggaraan angkutan jalan;
  - b. Penyusunan rencana penerapan dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kota, jalan Provinsi dan jalan Negara yang berada di wilayah Kota;
  - c. Penyiapan rencana pengembangan dan penataan jaringan trayek angkutan umum, jaringan lintas angkutan barang, pengukuran kinerja pelayanan angkutan;
  - d. Penyiapan bahan untuk penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - e. Penyiapan bahan rekomendasi terhadap hasil penilaian analisis dampak lalu lintas dan bahan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - f. Pengaturan dan pemantauan tugas-tugas pengawasan dan pengendalian lalu lintas, bantuan pengamanan lalu lintas, patroli dan pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada pemakai jalan;
  - g. Penyiapan bahan rencana pengembangan pelayanan angkutan, pemberian perizinan dan rekomendasi pelayanan angkutan umum serta penyiapan bahan dalam penetapan tarif angkutan kota;
  - h. Penyiapan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan Rambu-Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Papan Nama Jalan serta alat perlengkapan jalan lainnya di jalan Kota dan area fasilitas parkir; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 230

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf c, terdiri dari ;

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan Jalan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 231

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas mengatur pengamanan lalu lintas, melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap terselenggaranya lalu lintas serta angkutan jalan yang aman, nyaman, tertib dan lancar.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
  - b. Menyiapkan rencana pengaturan dan pengamanan lalu lintas secara rutin pada lokasi-lokasi rawan kemacetan baik pada persimpangan maupun pada ruas jalan;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengawasan di lapangan terhadap ketertiban penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan bekerja sama dengan instansi terkait;
  - d. Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan serta melakukan tindakan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas bekerja sama dengan instansi terkait;
  - e. Melaksanakan pengelolaan berkas perkara pelanggaran lalu lintas, penyimpanan dan penatausahaan barang bukti pelanggaran lalu lintas;
  - f. Menyiapkan bahan bantuan pengamanan lalu lintas, melaksanakan patroli dan pengawasan lalu lintas sesuai dengan kebutuhan dan situasi di lapangan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

#### Pasal 232

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas, menyusun rencana pengembangan dan pelayanan jaringan trayek angkutan umum, jaringan lintas angkutan barang dan penyelenggaraan perizinan angkutan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Jalan, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan tahunan seksi angkutan jalan;
  - b. Menyiapkan rencana penataan dan evaluasi terhadap aksesibilitas jaringan trayek angkutan umum dan jaringan lintas angkutan barang;
  - c. Menyusun rencana penetapan, mengevaluasi dan mengawasi tarif angkutan umum kelas ekonomi, dengan berpedoman pada ketetapan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan administrasi pemberian perizinan angkutan orang/barang, membuat laporan secara berkala dan mengadakan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan perizinan tersebut;
  - e. Melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan awak kendaraan (sopir dan kondektur) baik kendaraan angkutan umum penumpang maupun kendaraan barang dalam rangka menciptakan pelayanan angkutan yang aman, nyaman, tertib dan lancar;
  - f. Menyiapkan bahan rekomendasi (advis) untuk pengembangan jumlah armada angkutan antar kota, pendirian pool dan agen perusahaan angkutan;
  - g. Menyiapkan bahan dan data pelayanan angkutan, jaringan trayek, ketersediaan moda angkutan dan penyusunan laporan secara berkala; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Paragraf...

Paragraf 3

Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana

Pasal 233

- (1) Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan keselamatan transportasi, pengelolaan penerangan jalan umum serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan tahunan tentang pembinaan keselamatan transportasi, pengelolaan penerangan jalan umum, pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - b. Penyiapan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan terhadap pengguna jalan dan masyarakat tentang program keselamatan transportasi;
  - c. Pelaksanaan identifikasi terhadap daerah rawan kecelakaan (*black spot*) dan menganalisis data kecelakaan lalu lintas dalam rangka menyiapkan program penanggulangannya;
  - d. Penyusunan rencana pengembangan, perluasan, pemeliharaan dan perbaikan penerangan jalan umum;
  - e. Pengawasan terhadap jaringan penerangan jalan umum;
  - f. Penyusunan persyaratan keselamatan dan pengaturan wilayah pengoperasian kendaraan tidak bermotor;
  - g. Pengembangan, pemeliharaan dan perawatan fisik terminal dan tempat-tempat pemberhentian penumpang (halte); dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 234

Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi;
- b. Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 235

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan kegiatan yang meliputi bimbingan dan penyuluhan, penelitian (*investigasi*) daerah rawan kecelakaan dan pengumpulan data kecelakaan lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan yang berkenaan dengan program pembinaan keselamatan transportasi;
  - b. Mempersiapkan bahan dan materi penyuluhan tentang keselamatan transportasi;
  - c. Mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat umum dan usia sekolah tentang peraturan tata tertib berlalu lintas di jalan;
  - d. Melakukan...

- d. Melakukan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) serta penelitian (investigasi) terhadap kejadian kecelakaan lalu lintas berkoordinasi dengan instansi terkait;
  - e. Melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap daerah rawan kecelakaan dan membuat usulan penanggulangannya;
  - f. Melakukan pengumpulan data kecelakaan lalu lintas secara periodik sebagai bahan untuk menyusun program penanggulangan kecelakaan dan sistem informasi keselamatan transportasi; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana.

**Pasal 236**

- (1) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penerangan jalan umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum, adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan survei dan pendataan titik lampu penerangan jalan umum;
  - b. Merencanakan program kegiatan pengadaan, pemasangan, perluasan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - c. Melaksanakan program kegiatan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
  - e. Menindaklanjuti setiap pengaduan masyarakat terkait gangguan dan kerusakan penerangan jalan umum;
  - f. Membuat dokumentasi dan laporan hasil kerja pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan, Penerangan Jalan Umum, Sarana dan Prasarana.

**Bagian Ketigabelas**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**

**Pasal 237**

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 238

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari :
- Kepala Dinas;
  - Sekretariat;
  - Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - Bidang Digitalisasi dan Persandian;
  - Bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 239

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan wajib non pelayanan dasar Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta penyelenggaraan Kesekretariatan Dinas; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 240

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. 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 241

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 242

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan, serta mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan keuangan lingkup dinas;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan meliputi : Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA) dan perencanaan dinas lainnya;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan meliputi : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota lingkup dinas dan laporan dinas lainnya;
  - e. Membina penyelenggaraan fungsi perencanaan dan pelaporan dinas;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

g. Menyusun...

- g. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin dinas;
  - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - i. Menyusun laporan keuangan dinas, meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta laporan keuangan lainnya; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 243

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan inventarisasi barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis, program kerja dan kegiatan tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan administrasi persuratan, sistem kearsipan dan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan tugas kehumasan, protokoler, organisasi dan tata laksana, serta menyiapkan rapat dinas;
  - d. Menyiapkan bahan untuk pembinaan kepegawaian, menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), menyusun data dan informasi kepegawaian dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
  - e. Mengelola penatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - f. Mengelola urusan rumah tangga dinas yang meliputi penyusunan kebutuhan barang unit, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor;
  - g. Mengelola dan mengurus barang-barang inventaris dan aset daerah; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 244

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan opini publik dan pelayanan pengaduan, produksi dan distribusi informasi publik, kehumasan dan dokumentasi serta kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan opini publik dan pelayanan pengaduan, produksi dan distribusi informasi publik, kehumasan dan dokumentasi serta kemitraan;

c. Pelaksanaan...

- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan opini publik dan pelayanan pengaduan, produksi dan distribusi informasi publik, kehumasan dan dokumentasi serta kemitraan;
  - d. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan opini publik dan pelayanan pengaduan, produksi dan distribusi informasi publik, kehumasan dan dokumentasi serta kemitraan;
  - e. Pembinaan pengelolaan opini publik dan pelayanan pengaduan, produksi dan distribusi informasi publik, kehumasan dan dokumentasi serta kemitraan;
  - f. Pelaksanaan pemberdayaan komunitas informasi;
  - g. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 245**

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 6**  
**Bidang Digitalisasi dan Persandian**

**Pasal 246**

- (1) Bidang Digitalisasi dan Persandian mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola aplikasi informatika, menyelenggarakan sistem informasi pemerintahan, mengelola nama domain pemerintah daerah dan subdomain perangkat daerah/kelurahan, menyusun dan mengelola tata kelola SPBE daerah, mengelola keamanan siber nasional, dan menangani insiden keamanan siber.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Digitalisasi, mempunyai fungsi :
  - a. Pengembangan aplikasi dan sistem informasi;
  - b. Pengelolaan integrasi sistem informasi antar instansi dan keamanan informasi;
  - c. Pengelolaan data dan big data;
  - d. Pelaksanaan Implementasi e-Government;
  - e. Pengembangan smart city dan digital ekosistem;
  - f. Penyusunan arsitektur SPBE dan peta rencana SPBE;
  - g. Penyusunan rencana dan anggaran SPBE;
  - h. Perumusan Kebijakan Keamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. Perumusan Peraturan Teknis Tata Kelola Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
  - j. Pengelolaan Informasi Berklasifikasi;
  - k. Pengelolaan Sumber Daya Persandian;
  - l. Pengawasan Dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Kelola Persandian;
  - m. Perumusan Peraturan Teknis Operasional Pengelolaan Dan Pengamanan Komunikasi Sandi;

n. Pelaksanaan...

- n. Pelaksanaan Operasional Pengelolaan Komunikasi Sandi;
  - o. Pelaksanaan Operasional Pengamanan Komunikasi Sandi;
  - p. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan operasional pengamanan persandian;
  - q. Pelaksanaan klasifikasi data dan perlindungan data pribadi;
  - r. Perumusan kebijakan keamanan siber;
  - s. Pelaksanaan monitoring dan deteksi ancaman siber;
  - t. Pelaksanaan Response terhadap insiden keamanan;
  - u. Perumusan sertifikasi keamanan sistem informasi;
  - v. Koordinasi dengan stakeholder keamanan siber;
  - w. Pelaksanaan edukasi awareness keamanan siber; dan
  - x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Digitalisasi dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 247

Bidang Digitalisasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 7  
Bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital

Pasal 248

- (1) Bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Data Statistik Sektoral, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Bidang Statistik Sektoral dan Data;
  - b. Penyusunan program kerja Bidang Statistik Sektoral dan Data;
  - c. Pengoordinasian dan kerja sama penyelenggaraan Bidang Statistik Sektoral dan Data;
  - d. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Bidang Statistik Sektoral dan Data;
  - e. Pelaksanaan fungsi validata;
  - f. Pembinaan dan supervisi Bidang Statistik Sektoral dan Data;
  - g. Pengintegrasian layanan dengan pusat data nasional;
  - h. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Statistik Sektoral dan Data;
  - i. Pengelolaan pusat komputasi dan pusat kendali (Network Operation Center (NOC), Command Center);
  - j. Pengelolaan jaringan intra Pemerintah Daerah dan keterhubungan Jaringan Intra Pemerintah;
  - k. Pengelolaan keamanan fisik; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal...

**Pasal 249**

Bidang Statistik Sektoral dan Infrastruktur Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Bagian Keempatbelas**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,**  
**DAN KETENAGAKERJAAN**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 250**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan pembantuan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sekretariat, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. Penyelenggaraan pemberdayaan UMKM, Koperasi melalui pendataan, kemitraan, penguatan lembaga dan koordinasi para pemangku kepentingan;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sekretariat, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - f. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - g. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 251**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Koperasi;
  - d. Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
  - e. Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf...

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 252

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan wajib non pelayanan dasar bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sekretariat, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. Penyelenggaraan pemberdayaan UMKM, Koperasi melalui pendataan, kemitraan, penguatan lembaga dan koordinasi para pemangku kepentingan;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sekretariat, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - f. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
  - g. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 253

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;

i. Pengoordinasian...

- i. Pengordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Ketenagakerjaan;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. Penyelenggaraan 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 254

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 255

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan, serta mengordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan lingkup dinas;
  - b. Mengordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RENJA) dan menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin dinas serta perencanaan dinas lainnya;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota lingkup dinas dan laporan dinas lainnya;
  - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - f. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan dan penyelenggaraan fungsi perencanaan dan pelaporan dinas;
  - g. Menyusun laporan keuangan dinas meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LKA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta laporan keuangan Lainnya;
  - h. Mengordinasikan perencanaan dan program antar bidang dan instansi terkait dalam rangka pembahasan program pembangunan serta menyiapkan bahan Musrenbang; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 256

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyerat, tata naskah dinas, kearsipan dan keprotokolan, memberikan pelayanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan SDM kepegawaian.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan pelaksanaan ketatalaksanaan umum meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
  - Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Mengumpulkan/menginventarisasi dan mengolah data sarana dan prasarana dinas untuk rencana pengadaan;
  - Melaksanakan Penanganan Anjungan Way Halim terkait dengan operasional dan pemeliharaan (listrik, air, dan kebersihan);
  - Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5  
Bidang Koperasi  
Pasal 257

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kerja untuk pembinaan dan pengembangan koperasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di Bidang Koperasi;
  - Penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan di Bidang Koperasi;
  - Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - Pelaksanaan koordinasi dalam penyediaan data kesehatan koperasi;
  - Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi penerapan peraturan perundang-undangan;
  - Pelaksanaan verifikasi dokumen ijin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;
  - Pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi;
  - Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, konsultasi serta penyuluhan kepada perangkat koperasi;
  - Pelaksanaan penilaian kesehatan/kelayakan usaha koperasi;
  - Pelaksanaan fasilitasi kemitraan, promosi, sarana dan prasarana koperasi;
  - Pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan koperasi; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal...

**Pasal 258**

Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 6**

**Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah**

**Pasal 259**

- (1) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan perumusan program kerja untuk pembinaan dan pengembangan UMKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan program, pengelolaan data dan informasi di bidang UMKM;
  - b. Penyusunan perumusan pelaksanaan teknis serta bimbingan di bidang UMKM;
  - c. Pembinaan dan pengembangan serta promosi produk UMKM;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi pembiayaan untuk perkuatan modal UMKM;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi kemitraan, sarana dan prasarana UMKM;
  - f. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan UMKM;
  - g. Pelaksanaan pendataan UMKM dalam lingkup tugasnya; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 260**

Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 7**

**Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi**

**Pasal 261**

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja, pelatihan kerja dan pendataan pencari kerja/pengangguran serta pengelolaan kegiatan pembinaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mensosialisikan program pemerintahan bidang Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
  - b. Pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. Pengoordinasian informasi, konsultasi, pengukuran dan pemantauan tingkat produktivitas kerja;
  - g. Pelaksanaan...

- g. Pelaksanaan pelayanan antar kerja dan penempatan tenaga kerja baik penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - h. Pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
  - i. Pengoordinasian penyusunan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, pelaksanaan *job matching* pada bursa kertja dalam pelayanan anatr kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - j. Pengoordinasian perluasan kesempatan kerja yang dilakukan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, penerapan sistem padat karya, penerapan teknologi tepat guna dan penggunaan tenaga kerja sukarela;
  - k. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan Bursa Kerja Khusus (BKK);
  - l. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan rekomendasi pendirian kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
  - m. Pelayanan pemberdayaan Unit Layanan Disabilitas Bidang Ketenagakerjaan;
  - n. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - o. Pengoordinasian pelayanan pendaftaran, verifikasi, perekutan dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
  - p. Pengoordinasian penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra penempatan dan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna penempatan;
  - q. Pelaksanaan pengawasan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
  - r. Pelaksanaan Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - s. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);
  - t. Pemberian pelayanan pencatatan perjanjian kerja (PK);
  - u. Pemberian pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB);
  - v. Pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan (PP);
  - w. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
  - x. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit;
  - y. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
  - z. Pelayanan Konsultasi dan Informasi Hukum di Bidang Ketenagakerjaan;
  - å. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - ä. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - ö. Penyebarluasan informasi peraturan ketenagakerjaan;
  - aa. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan program perlindungan sosial bagi tenaga kerja; dan
  - bb. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 262

Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian...

**Bagian Kelimabelas**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 263**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, kepastian dan transparansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 264**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Paragraf 3**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 265**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan, kepastian dan transparansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. Pelaksanaan...

- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 266

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. 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 267

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 268

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, keprotokolan serta pelayanan umum di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun bahan kebijakan urusan umum, rumah tangga dinas dan kepegawaian;
  - b. Melaksanakan...

- b. Melaksanakan penatausahaan kearsipan;
  - c. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
  - d. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan dan pemanfaatan aset dinas;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - f. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan umum dan kepagawaian;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

**Bagian Keenambelas**

**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA, PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 269**

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya pada bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan bidang ekonomi kreatif;
  - d. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 270**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris Dinas;
  - c. Bidang Kepemudaan;
  - d. Bidang...

- d. Bidang Olah Raga;
  - e. Bidang Pariwisata;
  - f. Bidang Ekonomi Kreatif;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas

Pasal 271

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan wajib non pelayanan dasar bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya pada bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - d. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat Dinas

Pasal 272

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan...

- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pemuda dan Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 273

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

#### Pasal 274

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi umum ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, kerumahtanggaan, kearsipan dan perpustakaan, publikasi dan dokumentasi;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan kemasyarakatan dan protokol Dinas;
  - c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 275

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan, serta mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan Pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi ASN;
  - d. Melaksanakan...

- d. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembiayaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dinas;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5  
Bidang Kepemudaan  
Pasal 276

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kepemudaan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda serta fasilitasi infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
  - e. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - f. Pelaksanaan pengembangan kemitraan Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan/atau pemuda dalam pembangunan;
  - g. Pelaksanaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda;
  - h. Pelaksanaan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan;
  - i. Pelaksanaan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
  - j. Pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan terhadap organisasi dan kegiatan kepemudaan;
  - k. Pelaksanaan pengaturan sistem penganugrahan prestasi;
  - l. Pelaksanaan perumusan kriteria dan standardisasi lembaga kepemudaan;
  - m. Pelaksanaan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
  - n. Pelaksanaan pengembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK) dan Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ);
  - o. Pelaksanaan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan;
  - p. Pelaksanaan pembinaan, penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
  - q. Pelaksanaan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
  - r. Pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang kepemudaan;

s. Pelaksanaan...

- s. Pelaksanaan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
  - t. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - u. Pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan; dan
  - v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 277**

Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 6**  
**Bidang Olah Raga**

**Pasal 278**

- (1) Bidang Olah Raga mempunyai tugas sebagian tugas Dinas di bidang olahraga yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pembudayaan, peningkatan prestasi olahraga serta fasilitasi infrastruktur dan kemitraan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olah Raga mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga dan infrastruktur kemitraan olahraga;
  - e. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
  - g. Pelaksanaan penyelenggaraan keolahragaan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan keolahragaan;
  - j. Pelaksanaan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga;
  - k. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
  - l. Pelaksanaan pendanaan keolahragaan;
  - m. Pelaksanaan pengembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK) keolahragaan;
  - n. Pelaksanaan pengembangan kerja sama dan informasi keolahragaan;
  - o. Pelaksanaan pengembangan kemitraan pemerintah daerah dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan olahraga;

p. Pelaksanaan...

- p. Pelaksanaan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
  - q. Pelaksanaan pengaturan sistem penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
  - r. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi, kejuaraan serta pemberdayaan olahraga prestasi;
  - s. Pelaksanaan pengembangan manajemen olahraga;
  - t. Pelaksanaan pengembangan kemitraan industri dan kewirausahaan olahraga;
  - u. Pelaksanaan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
  - v. Pengordinasian dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan organisasi dan kejuaraan;
  - w. Pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan organisasi dan kejuaraan olahraga;
  - x. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang olahraga khusus, umum, tradisional dan lansia;
  - y. Pengordinasian dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang olahraga khusus dan lansia;
  - z. Pengawasan dan pengendalian di bidang olahraga khusus dan lansia;
- æ. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- ä. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 279

Bidang Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 7 Bidang Pariwisata

#### Pasal 280

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pariwisata, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. Pelaksanaan penyusunan program pengembangan potensi pariwisata;
  - c. Pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang pariwisata;
  - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pariwisata;
  - e. Pelaksanaan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata, sarana prasarana pariwisata dan potensi pariwisata;
  - f. Pelaksanaan perwujudan saptap Pesona pariwisata;
  - g. Pelaksanaan pengembangan pariwisata secara terpadu;

h. Pelaksanaan...

- h. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan pariwisata;
  - i. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan pariwisata;
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program pengembangan potensi pariwisata;
  - k. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang pariwisata yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 281

Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 8

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 282

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang ekonomi kreatif, yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan pengembangan riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan hubungan antar lembaga dan wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan ekonomi kreatif di bidang aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan dan program ekonomi kreatif di bidang aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan ekonomi kreatif di bidang aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi, dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio;
  - d. Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga dan instansi lain yang terkait;
  - e. Pelaksanaan pengembangan riset dan pendidikan di bidang ekonomi kreatif;
  - f. Fasilitasi pendanaan dan pembiayaan di bidang ekonomi kreatif;
  - g. Penyediaan infrastruktur di bidang ekonomi kreatif;
  - h. Pengembangan sistem pemasaran di bidang ekonomi kreatif;
  - i. Pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif;
  - j. Fasilitasi kekayaan intelektual di bidang ekonomi kreatif;
  - k. Pelaksanaan perlindungan hasil kreativitas di bidang ekonomi kreatif;

1. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program bidang ekonomi kreatif; dan
  - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 283

Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketujuhbelas  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 284

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah pada bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
  - b. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan perpustakaan dan urusan karsipan;
  - 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 karsipan;
  - 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 Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 285

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Karsipan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - d. Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Karsipan;
  - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Karsipan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf...

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 286

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah pada bidang perpustakaan dan kearsipan, memimpin, mengoordinasikan, 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 di bidang 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 Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 287

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perpustakaan dan Karsipan Daerah;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan

k. Pelaksanaan...

- k. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 288

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 289

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
  - b. Mengelola administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran dinas, baik yang bersifat penerimaan maupun pengeluaran;
  - c. Mengadakan koreksi dan verifikasi terhadap kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) agar terhindar dari ketidaksesuaian dengan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - d. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan keadaan kas baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - e. Mempersiapkan dan menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - f. Menghimpun laporan-laporan dari seluruh unit kerja operasional yang ada dan melakukan analisis data menjadi informasi;
  - g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan akuntabilitas kinerja program kerja dan kegiatan baik laporan bulanan, triwulan, tahunan, dan laporan pertanggungjawaban lainnya; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 290

- (1) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan meliputi pelayanan perpustakaan, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta penerapan teknologi informasi perpustakaan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
  - Pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - Pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 291

Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 292

- (1) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.
- (2) Rincian tugas Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan, adalah sebagai berikut :
- Mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - Menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - Melakukan penyusunan statistik perpustakaan;
  - Melaksanakan bimbingan pemustaka;
  - Melaksanakan stock opname dan penyiaianan bahan perpustakaan (weeding);
  - Melaksanakan promosi layanan;
  - Menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - Melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;

j. Melakukan...

- j. Melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
  - k. Melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
  - l. Melakukan pengelolaan dan pengembangan website;
  - m. Melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;
  - n. Melakukan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
  - o. Melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
  - p. Melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerja sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

**Paragraf 6**

**Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan**

**Pasal 293**

- (1) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di Bidang pembinaan, pengawasan kearsipan serta melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyelenggaraan kearsipan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
  - d. Pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - f. Pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - g. Pelaksanaan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
  - i. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
  - j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
  - k. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - l. Pelaksanaan pengolahan arsip dan preservasi arsip; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 294**

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

### Pasal 295

- (1) Seksi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis.
- (2) Rincian tugas Seksi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
  - b. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - c. Melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip;
  - e. Melaksanakan penataan informasi arsip statis;
  - f. Melaksanakan penataan fisik arsip statis;
  - g. Menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
  - h. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
  - i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - l. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
  - m. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
  - n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
  - o. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - p. Melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis;
  - q. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
  - r. Melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan Masyarakat;
  - s. Menghimpun data informasi kearsipan;
  - t. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
  - u. Melakukan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
  - v. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jikn. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sirk dan jikn sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
  - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Kearsipan.

Paragraf...

Paragraf 7  
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan  
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 296

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (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 perpustakaan dan pembudayaan kegemaran;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - c. Pengoordinasian perencanaan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, dan pemasarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - g. Pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - h. 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 297

Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian...

**Bagian Kedelapanbelas**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Paragraf 1**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 298**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
  - b. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
  - d. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
  - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - g. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - h. Pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - i. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 299**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perdagangan;
  - d. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf...

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 300

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
  - b. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - c. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
  - d. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
  - f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - g. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kmetrologian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
  - h. Pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - i. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 301

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan...

- c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - l. 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 302

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 303

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, melaksanakan penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan lingkup dinas;
  - b. Melaksanakan dan penyusunan bahan perencanaan meliputi : rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (Renja) dan perencanaan dinas lainnya;
  - c. Mengordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin dinas;
  - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - f. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
  - g. Menyusun laporan keuangan dinas, meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta laporan keuangan lainnya;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan meliputi : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Wali Kota lingkup dinas dan laporan dinas lainnya;
  - i. Membina penyelenggaraan fungsi perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan dinas;
  - j. Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan serta menginvestarisasi tunggakan retribusi dan pendapatan lainnya;

k. Melaksanakan...

- k. Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyetoran retribusi daerah dan pendapatan lainnya; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 304

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian lingkup dinas;
  - b. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan penatausahaan surat-menjurut;
  - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas;
  - e. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan aset dinas;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - g. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
  - h. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
  - i. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5  
Bidang Perdagangan

Pasal 305

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perdagangan;
  - b. Penyusunan program kegiatan dibidang perdagangan;
  - c. Pelaksanaan layanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - d. Pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
  - e. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - f. Pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan;

g. Penjaminan...

- g. Penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - h. Pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - i. Pengoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - j. Pemantauan harga, stok, dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - k. Penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - l. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - m. Pengoordinasian dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
  - n. Pengawasan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - o. Pelaksanaan Koordinasi dan Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
  - p. Pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat daerah;
  - q. Pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat daerah;
  - r. Peningkatan sistem dan jaringan perdagangan;
  - s. Penyelenggaraan atau Partisipasi pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
  - t. Penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
  - u. Penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
  - v. Penerbitan Surat Keterangan Asal;
  - w. Pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
  - x. Pelaksanaan pembinaan pengawasan, pengembangan dan kemitraan perdagangan; dan
  - y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 306

Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 6

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan

#### Pasal 307

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana distribusi, pelaku distribusi, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan pelaku distribusi perdagangan;
  - b. Penyusunan program kegiatan di bidang sarana dan pelaku distribusi perdagangan;
  - c. Pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
  - d. Pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan;
  - e. Pelaksanaan monitoring pembangunan / revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - f. Pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
  - g. Pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengembangan pasar;
  - i. Pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - j. Pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
  - k. Pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan;
  - l. Penerbitan dan fasilitasi Tanda Daftar Gudang;
  - m. Fasilitasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman beralkohol Golongan B dan C;
  - n. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Dalam Negeri;
  - o. Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya; dan
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 308

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 7  
Bidang Perindustrian

Pasal 309

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. Pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;
  - b. Pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor Sumber Daya Alam;
  - c. Pengembangan...

- c. Pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Industri;
  - d. Pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
  - e. Perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
  - f. Fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
  - g. Pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;
  - h. Fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
  - i. Pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;
  - j. Standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
  - k. Promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
  - l. Pengelolaan sistem informasi industri;
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 310

Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### Bagian Kesembilanbelas DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 311

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran.
- (2) Selain menyelenggarakan pemetaan rawan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas :
- a. Melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
  - b. Menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. Menyelenggarakan penyelarwatan 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 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...

- 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; dan
  - n. Melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan penanganan keadaan darurat lainnya;
  - b. Perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - c. Koordinasi dan pengendalian kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada tingkat kabupaten/kota (atau provinsi);
  - d. Penyelenggaraan pelatihan, pembinaan, dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;
  - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan administrasi dinas, termasuk pengelolaan keuangan, aset, dan kepegawaian;
  - f. Penyediaan data, informasi, dan pelaporan kinerja dinas secara berkala kepada Wali Kota;
  - g. Pelaksanaan fungsi koordinasi dengan perangkat daerah lain, instansi vertikal, TNI/Polri, serta unsur masyarakat dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan damkar dan penyelamatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 312

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana;
  - d. Bidang Pemadam dan Penyelamatan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Dinas  
Pasal 313

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan penanganan keadaan darurat lainnya;
  - b. Perencanaan, pembinaan, dan pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - c. Koordinasi dan pengendalian kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada tingkat kabupaten/kota (atau provinsi);
  - d. Penyelenggaraan pelatihan, pembinaan, dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;
  - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan administrasi dinas, termasuk pengelolaan keuangan, aset, dan kepegawaian;
  - f. Penyediaan data, informasi, dan pelaporan kinerja dinas secara berkala kepada Wali Kota sesuai tingkatannya;
  - g. Pelaksanaan fungsi koordinasi dengan perangkat daerah lain, instansi vertikal, TNI/Polri, serta unsur masyarakat dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan damkar dan penyelamatan; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 314

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup dinas;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam dinas untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan dinas;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. 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...

### Pasal 315

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

### Pasal 316

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, dan pengelolaan keuangan dinas serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), rencana kerja dan anggaran (RKA), dan dokumen perencanaan lainnya;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data, serta analisis program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan dan evaluasi;
  - c. Melakukan Koordinasi penyusunan anggaran dan penjabaran APBD, termasuk dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
  - d. Mengelola administrasi keuangan, meliputi penatausahaan, pencairan, dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - e. Menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja secara berkala sesuai ketentuan;
  - f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan anggaran pada bidang-bidang dan unit pelaksana teknis di lingkungan dinas;
  - h. Mengelola arsip dan dokumen keuangan serta perencanaan secara tertib dan akuntabel; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### Pasal 317

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, aset, kearsipan, ketatausahaan, serta urusan kepegawaian untuk mendukung kelancaran tugas dinas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan tata naskah dinas, termasuk penerimaan, pengolahan, distribusi, dan pengarsipan surat/dokumen;
  - b. Mengelola urusan kerumahtanggaan, meliputi kebersihan, keamanan, pemeliharaan gedung, dan kendaraan dinas;
  - c. Mengelola perlengkapan, barang persediaan, dan aset milik daerah di lingkungan dinas;
  - d. Mengelola urusan kepegawaian, termasuk pengusulan formasi, mutasi, promosi, penilaian kinerja, dan pengembangan SDM aparatur;
  - e. Menyusun dan mengelola database kepegawaian serta pelaporan kepegawaian secara berkala;
  - f. Melaksanakan...

- f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian di bidang dan UPTD di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan administrasi kearsipan dan dokumentasi kepegawaian; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana

Pasal 318

- (1) Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur, dan pengelolaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja di bidang pencegahan kebakaran, pengurangan risiko, dan penyelamatan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja di bidang pencegahan kebakaran, pengurangan risiko, dan penyelamatan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi mengenai potensi bahaya kebakaran, sarana prasarana, dan kesiapsiagaan;
  - d. Pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan (kendaraan, peralatan, perlengkapan, pos damkar);
  - e. Pelaksanaan pembinaan teknis dan peningkatan kapasitas aparatur di bidang pencegahan dan sarana prasarana;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, dan pihak terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan sarana prasarana kepada Kepala Dinas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 319

Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- b. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 320

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran, penyuluhan, pembinaan masyarakat, serta peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan pencegahan kebakaran dan peningkatan kapasitas aparatur;
  - b. Melaksanakan inspeksi dan pengawasan terhadap bangunan, instalasi, dan objek rawan kebakaran sesuai ketentuan teknis;
  - c. Melaksanakan sosialisasi, edukasi, dan penyuluhan kepada masyarakat tentang pencegahan kebakaran dan keselamatan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan dan pembinaan relawan/pasukan pemadam kebakaran masyarakat;
  - e. Melaksanakan pelatihan teknis dan peningkatan kompetensi aparatur damkar dan penyelamatan, termasuk penyusunan kurikulum dan materi pelatihan;
  - f. Mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan data pencegahan dan pelatihan aparatur;
  - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga pelatihan dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan kapasitas;
  - h. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan peningkatan kapasitas aparatur; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana.

#### Pasal 321

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana prasarana, sistem informasi, serta pengumpulan dan pengolahan data yang mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana damkar dan penyelamatan sesuai standar pelayanan minimal;
  - b. Mengelola, memelihara, dan memperbarui peralatan dan perlengkapan operasional, termasuk kendaraan, alat pemadam, alat penyelamatan, dan sarana pendukung lainnya;
  - c. Menginventarisasi dan mengamankan aset, gudang, dan pos-pos pemadam kebakaran di wilayah kerja;
  - d. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi yang mendukung kegiatan pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
  - e. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan data terkait kejadian kebakaran, kegiatan penyelamatan, kondisi sarana prasarana, dan sumber daya manusia;
  - f. Menyusun laporan teknis dan statistik terkait sarana prasarana, informasi, dan kejadian;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan bidang/seksi lain, instansi terkait, dan pemangku kepentingan untuk pengelolaan sarana dan data;

h. Melakukan...

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemanfaatan sarana prasarana dan sistem informasi; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Sarana Prasarana.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pemadam dan Penyelamatan**  
**Pasal 322**

- (1) Bidang Pemadam dan Penyelamatan mempunyai tugas, melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan evakuasi, serta pengendalian keadaan darurat lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan, dan evakuasi;
  - b. Pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran di wilayah kerja sesuai standar prosedur;
  - c. Pelaksanaan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, dan aset penting pada kejadian kebakaran, bencana, kecelakaan, atau keadaan darurat lainnya;
  - d. Pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan keadaan darurat, termasuk bantuan teknis dan koordinasi lintas instansi;
  - e. Pelaksanaan pemeliharaan kesiapsiagaan personel dan peralatan operasional pemadaman dan penyelamatan;
  - f. Pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data kejadian kebakaran, penyelamatan, dan evakuasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan Keputusan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan bidang/seksi lain, UPT, instansi terkait, dan masyarakat untuk kelancaran operasi pemadaman dan penyelamatan;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemadaman dan penyelamatan kepada Kepala Dinas; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemadam dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 323**

- Bidang Pemadam dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Seksi Pemadaman Kebakaran;
  - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

Pasal 324

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pemadaman kebakaran untuk melindungi jiwa, harta benda, dan lingkungan dari bahaya kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemadaman Kebakaran, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan operasional pemadaman kebakaran di wilayah kerja;
  - b. Melaksanakan pemadaman kebakaran di permukiman, fasilitas umum, kawasan industri, hutan/lahan, dan objek vital sesuai prosedur;
  - c. Melaksanakan penanganan awal keadaan darurat kebakaran hingga bantuan tambahan datang;
  - d. Mengoperasikan dan memelihara peralatan dan kendaraan pemadam kebakaran agar selalu siap digunakan;
  - e. Mengatur kesiapsiagaan personel dan regu pemadam termasuk pelaksanaan apel siaga dan latihan rutin;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait (instansi, aparat, masyarakat) dalam penanggulangan kebakaran;
  - g. Mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan data dan informasi kejadian kebakaran sebagai bahan evaluasi dan perencanaan;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemadaman Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.

Pasal 325

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, dan aset penting pada kejadian kebakaran, bencana, kecelakaan, serta kondisi darurat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan penyelamatan dan evakuasi di wilayah kerja;
  - b. Melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban akibat kebakaran, bencana alam, kecelakaan lalu lintas, bangunan runtuh, dan kondisi darurat lainnya;
  - c. Melaksanakan pertolongan pertama dan penanganan awal korban sebelum bantuan lanjutan datang;
  - d. Mengoperasikan dan memelihara peralatan penyelamatan dan evakuasi agar selalu siap digunakan;
  - e. Mengatur kesiapsiagaan personel penyelamatan melalui apel siaga, simulasi, dan latihan rutin;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (BPBD, TNI/Polri, PMI, rumah sakit, dan unsur masyarakat) dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi;
  - g. Mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan data kejadian penyelamatan dan evakuasi sebagai bahan evaluasi dan perencanaan;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan; dan

i. Melaksanakan...

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam dan Penyelamatan.

## BAB VIII BADAN DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 326

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

#### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 327

Badan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 328

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Badan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

#### Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

#### Pasal 329

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan meliputi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi yang yang menjadi kewenangan daerah;

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah;
  - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 330

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan  
Pasal 331

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
- f. Penyusunan kebijakan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah;
  - g. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta inovasi dan inovasi daerah;
  - h. Pemantauan...

- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah;
- i. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan, meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi daerah; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 332

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan badan serta kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup badan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai lingkup badan;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam badan untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 333

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 334

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian lingkup Badan;
  - b. Melaksanakan...

- b. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian, umum dan kearsipan;
  - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga badan;
  - d. Melaksanakan pengadaan barang dan inventarisasi serta pengelolaan asset badan;
  - e. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - g. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - h. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - i. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - j. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
  - l. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 335

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang meliputi perencanaan dan koordinasi pembangunan Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
  - b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahian;
  - c. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
  - d. Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
  - e. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
  - f. Pengoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
  - g. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
  - h. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
  - i. Pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan Pembangunan;

j. Pelaksanaan...

- j. Pelaksanaan penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
  - k. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
  - l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - n. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - o. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 336

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 337

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang meliputi perencanaan dan koordinasi pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - b. Penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - c. Perumusan kebijakan dan strategi pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyiapan program pembangunan jangka pendek (tahunan), jangka menengah dan jangka Panjang dengan mengacu pada rencana pembangunan Provinsi dan Nasional;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan penyusunan dokumen rencana tahunan daerah, jangka menengah daerah dan jangka Panjang daerah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan

h. Pelaksanaan...

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 338

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 339

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang meliputi perencanaan dan koordinasi pembangunan bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. Perumusan kebijakan dan strategi pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - e. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyiapan program pembangunan jangka pendek (tahunan), jangka menengah dan jangka Panjang dengan mengacu pada rencana pembangunan Provinsi dan Nasional;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan penyusunan dokumen rencana tahunan daerah, jangka menengah daerah dan jangka Panjang daerah bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 340

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

**Paragraf 8**  
**Bidang Infrastruktur dan Kewilayah**  
**Pasal 341**

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang meliputi perencanaan dan koordinasi pembangunan bidang infrastruktur dan kewilayah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Infrastruktur dan Kewilayah;
  - b. Penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayah;
  - c. Perumusan kebijakan dan strategi pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayah;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayah;
  - e. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayah;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyiapan program pembangunan jangka pendek (tahunan), jangka menengah dan jangka Panjang dengan mengacu pada rencana pembangunan Provinsi dan Nasional;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perumusan dan penyusunan dokumen rencana tahunan daerah, jangka menengah daerah dan jangka Panjang daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayah; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Infrastruktur dan Kewilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 342**

Bidang Infrastruktur dan Kewilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 9**  
**Bidang Riset dan Inovasi Daerah**

**Pasal 343**

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang meliputi pelaksanaan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, Pengembangan, Pengkajian, Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
  - b. Penyusunan...

- b. Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
  - c. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
  - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
  - e. Pemantuan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
  - f. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan system informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
  - g. Pengoordinasian pelaksanaan Penelitian dan pengambilan kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh Lembaga/pusat/ organisasi Penelitian lainnya di daerah;
  - h. Pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 344

Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

### Bagian Ketiga

#### BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

##### Paragraf 1

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 345

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Pengembangan Kompetensi ASN, Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Pengembangan Kompetensi ASN, Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Pengembangan Kompetensi ASN, Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - d. Penyelenggaraan Kesekretariatan Badan; dan

e. Pelaksanaan...

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 346

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- Kepala Badan;
  - Sekretariat;
  - Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
  - Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - Bidang Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan

Pasal 347

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Pengembangan Kompetensi ASN, Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Pengembangan Kompetensi ASN, Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, Pengembangan Kompetensi ASN, Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - Penyelenggaraan Kesekretariatan Badan; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 348

- (1) Sekretariat mempunyai tugas Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan Badan.
- (2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup Badan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, keruangan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam badan untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan Badan;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. 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 Badan.

#### Pasal 349

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 350

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan dan pelayanan administrasi serta menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian lingkup Badan;
  - b. Melaksanakan penatausahaan surat-menjurat;
  - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup Badan;
  - d. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan asset lingkup badan;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - f. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
  - g. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
  - h. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tatalaksana;
  - i. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian...

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 351

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan ASN, pensiun pegawai, kesejahteraan pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan pengadaan ASN;
  - b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - c. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan ASN;
  - d. Pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
  - e. Perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
  - f. Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - g. Pelaksanaan evaluasi pemberhentian ASN;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. Perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
  - j. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - k. Pengelolaan data kepegawaian;
  - l. Pelaksanaan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
  - m. Penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
  - n. Penyiapan pelaksanaan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
  - o. Penyiapan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - p. Penyiapan bahan penyelesaian Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai Negeri Sipil;
  - q. Penyiapan bahan usul tunjangan kecelakaan kerja dan tunjangan kematian Pegawai Negeri Sipil; dan
  - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 352

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf...

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi ASN**  
**Pasal 353**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas penyusunan program, penyiapan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN, serta pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi ASN, mempunyai fungsi :
  - a. Peningkatan kapasitas kinerja ASN;
  - b. Pengeloaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
  - c. Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
  - f. Pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
  - g. Penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
  - h. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
  - i. Pembinaan jabatan fungsional ASN;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
  - k. Pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
  - l. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan Pelaksanaan ujian kompetensi ASN, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - m. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti ujian kompetensi ASN, seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - n. Pelaksanaan ujian kompetensi ASN, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat; dan
  - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 354**

Bidang Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Paragraf 7**  
**Bidang Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur**

**Pasal 355**

- (1) Bidang Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan promosi, mutasi, penilaian dan evaluasi kinerja ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. Pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai dan tanda jasa;
  - e. Pelaksanaan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
  - f. Pengelolaan...

- f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi disiplin ASN;
  - g. Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
  - h. Pelayanan proses izin perceraian pegawai;
  - i. Pengelolaan kenaikan pangkat ASN, gaji berkala dan penyelesaian penyesuaian/peninjauan masa kerja pegawai;
  - j. Pengelolaan promosi dan mutasi ASN;
  - k. Penyiapan bahan penyelesaian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 356

Bidang Promosi, Penilaian, dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keempat  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 357

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah dibidang keuangan, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu penganggaran, belanja, akuntansi dan verifikasi serta aset daerah;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang anggaran, belanja, akuntansi dan asset;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang anggaran, belanja, akuntansi dan asset;
  - d. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 358

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;

- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset Daerah;

f. Unit...

- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Fungsional.

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

Paragraf 3  
Kepala Badan  
Pasal 359

- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah dibidang keuangan, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yaitu penganggaran, belanja, akuntansi dan verifikasi serta aset daerah;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang anggaran, belanja, akuntansi dan aset;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang anggaran, belanja, akuntansi dan aset;
  - d. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
  - e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 360

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup badan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam badan untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;

- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan badan;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan...
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum;
  - k. Fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja UPTD; dan
  - l. 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 Badan.

Pasal 361

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 362

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian lingkup Badan;
  - b. Melaksanakan penatausahaan surat-menjurat;
  - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan;
  - d. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan aset Badan;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - f. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
  - g. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
  - h. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 363

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, pengendalian anggaran, penatausahaan perbendaharaan, verifikasi dan pengujian atas pembebanan anggaran serta pengendalian belanja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perbendaharaan;
  - b. Penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- c. Pengoordinasian penyusunan perencanaan penyusunan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
    - d. Pelaksanaan...
  - d. Pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. Pengoordinasian anggaran dan belanja;
  - f. Penatausahaan perbendaharaan belanja;
  - g. Pelaksanaan Verifikasi dan pengujian administrasi atas pembebanan anggaran;
  - h. Pelaksanaan pengendalian belanja; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 364

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 365

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis dibidang penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - b. Melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
  - d. Melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. Melaksanakan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. Menghimpun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - g. Melaksanakan penyusunan rancangan perda dan peraturan Wali Kota tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - h. Melaksanakan perencanaan anggaran belanja gaji dan tunjangan pegawai; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

Paragraf 6  
Bidang Akuntansi

Pasal 366

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan akuntansi, pelaporan keuangan daerah, serta evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.  
(2) Untuk...  
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan daerah;
  - b. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - c. Pengoordinasian dan pembinaan sistem akuntansi keuangan daerah;
  - d. Pengoordinasian dan pembinaan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - e. Pelaksanaan evaluasi administrasi atas pengeluaran keuangan daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.  
(3) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 367

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Subbidang Akuntansi II;
- b. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 368

- (1) Subbidang Akuntansi II mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian pelaksanaan akuntansi dan penyajian laporan keuangan atas laporan dan kekayaan daerah.
- (2) Rincian tugas Subbidang Akuntansi II, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun kebijakan teknis dibidang akuntansi khususnya kebijakan asset, kewajiban, ekuitas, dan komponen laporan operasional;
  - b. Melaksanakan Pengoordinasian pelaksanaan akuntansi neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas;
  - c. Melaksanakan perhitungan keuangan daerah;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan atas kekayaan dan operasional pemerintah daerah;
  - e. Menghimpun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - f. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Akuntansi II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

#### Pasal 369

- (1) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas, melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), validasi dokumen belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pembinaan pengelolaan dan pelaporan keuangan daerah.

- (2) Rincian tugas Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan validasi laporan pertanggungjawaban bendahara Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - b. Melaksanakan...
  - b. Melaksanakan validasi atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - c. Melaksanakan validasi atas pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
  - d. Melaksanakan pembinaan pertanggungjawaban keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  - e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - f. Menyiapkan bahan untuk pelaporan keuangan daerah;
  - g. Menghimpun dan melaksanakan pelaporan keuangan non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Paragraf 7  
Bidang Aset Daerah  
Pasal 370

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pengelolaan, pencatatan, pengendalian aset barang Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang aset barang daerah;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian aset barang daerah;
  - c. Penyusunan buku induk aset barang daerah;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan laporan aset barang daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 371

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Subbidang Perencanaan Aset Daerah;
- b. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 372

- (1) Subbidang Perencanaan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan penyusunan kebijakan teknis menghimpun data rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan dan rencana penghapusan aset daerah.
- (2) Rincian tugas Subbidang Perencanaan Aset Daerah, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset daerah (pembuatan sisdur);

- b. Melaksanakan penghimpunan data rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang, rencana pemanfaatan, rencana pemindahtanganan, rencana penghapusan;
  - c. Melaksanakan...
  - c. Melaksanakan penyusunan buku standard harga satuan barang;
  - d. Melaksanakan pembinaan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait pengelolaan asset daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Perencanaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 373

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan asset barang daerah, pencatatan dan penetapan penggunaan asset daerah.
- (2) Rincian tugas Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah, adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pencatatan dan penetapan penggunaan asset daerah;
  - b. Melaksanakan penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah);
  - c. Melaksanakan pengumpulan dan pembuatan dokumen pemanfaatan (pinjam pakai, penyewaan, kerja sama pemanfaatan, bangunan guna serah dan bangunan serah guna serta kerja sama penyediaan infrastruktur);
  - d. Melaksanakan pencatatan mutasi Barang Milik Daerah (BMD) meliputi : penilaian dan penghapusan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Bagian Kelima  
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 374

- (1) Badan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;

- dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf...

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 375

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
- Kepala Badan;
  - Sekretariat;
  - Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan

Pasal 376

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
- Penyusunan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - Pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah; dan
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat

Pasal 377

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkup badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
- Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup badan;
  - Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;

- c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumah tanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan...
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam badan untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasasi anggaran, program dan kegiatan badan;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Pendapatan Daerah;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. 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 Badan.

#### Pasal 378

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

#### Pasal 379

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
  - c. Membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - d. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
  - f. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumah tanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan dan administrasi kepegawaian lainnya;
  - h. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - i. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
  - k. Melaksanakan...
  - k. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
  1. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Badan;
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 380

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat dalam lingkup perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang program, pelaporan, dan penatausahaan keuangan lingkup dinas;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas;
  - c. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan meliputi: rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota lingkup dinas dan laporan dinas lainnya;
  - d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - e. Menyusun laporan Keuangan Dinas, meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta Laporan Keuangan lainnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 381

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah meliputi pengembangan pengelolaan pendapatan daerah, data dan sistem informasi pendapatan daerah serta pengembangan potensi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis lingkup Perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;

- c. Pengordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup Perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - d. Pengordinasian...
  - d. Pengordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup Perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - e. Pelaksanaan analisis kebijakan dasar dan regulasi pendapatan daerah;
  - f. Perumusan standardisasi kebijakan operasional prosedur pendapatan asli daerah;
  - g. Penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah;
  - h. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pendapatan;
  - i. Perumusan kebijakan teknis, pengelolaan dan pengembangan sistem pelayanan dan informasi pendapatan daerah;
  - j. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan daerah kepada masyarakat;
  - k. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam perumusan regulasi dan kebijakan pendapatan daerah; dan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 382

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 383

- (1) Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah lingkup pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup pengembangan pendapatan daerah;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pendapatan daerah;
  - c. Menyusun bahan analisis kebijakan dasar dan regulasi pendapatan daerah;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah;
  - e. Melaksanakan pengelolaan basis data pendapatan daerah;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

Paragraf...

**Paragraf 6**  
**Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**  
**Pasal 384**

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengelolaan Pendapatan Daerah meliputi pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah serta penetapan dan penilaian pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - c. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - d. Pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 385**

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Subbidang Pemungutan Pajak Daerah; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

**Pasal 386**

- (1) Subbidang Pemungutan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah lingkup pemungutan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pemungutan Pajak Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup subbidang pemungutan pajak daerah;
  - b. Membina membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pemungutan pajak daerah;
  - d. Melaksanakan verifikasi, otorisasi, dan pembukuan atas penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak atas Barang Jasa Tertentu dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
  - e. Melaksanakan melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Penilaian Akhir Tahun (SKPD PAT), Pajak Reklame, dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB);

- f. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan surat teguran atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
  - g. Melaksanakan...
  - g. Melaksanakan penagihan atas tunggakan pajak daerah;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemungutan pajak daerah; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

**Paragraf 7**  
**Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah**  
**Pasal 387**

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah meliputi pengaduan dan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan, evaluasi, dan penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi Pendapatan Daerah;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - c. Pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - d. Pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - f. Pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - g. Pengendalian dan evaluasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
  - h. Pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak daerah;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
  - j. Pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah;
  - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pendapatan asli daerah;
  - l. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pendapatan daerah;
  - m. Pelaksanaan koordinasi penerimaan transfer ke daerah dengan pihak terkait; dan
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 388**

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 375 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Subbidang Pengendalian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

Pasal 389

- (1) Subbidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pengendalian meliputi monitoring dan evaluasi, pemeriksaan pajak, dan pengendalian benda berharga.
- (2) Rincian tugas Subbidang Pengendalian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan bahan penerapan kinerja lingkup subbidang pengendalian;
  - b. Membina, membagi, dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. Menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
  - d. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap wajib pajak;
  - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan benda berharga;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

Bagian Keenam  
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 390

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Pelaksanaan...

- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 391

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
  - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;
  - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan  
Pasal 392

- (1) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. Pelaksanaan...

- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 393

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup badan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan barang milik daerah;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan antar bidang dalam badan untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan badan;
  - g. Penyelenggaraan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi;
  - h. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum; dan
  - k. 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 Badan.

Pasal 394

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal...

Pasal 395

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, menyimpan data, menyusun, menyiapkan, mengendalikan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - b. Menyusun rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), rencana kerja dan anggaran (RKA), dan dokumen perencanaan lainnya;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data, serta analisis program dan kegiatan sebagai bahan perencanaan dan evaluasi;
  - d. Melakukan Koordinasi penyusunan anggaran dan penjabaran APBD, termasuk dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
  - e. Mengelola administrasi keuangan, meliputi penatausahaan, pencairan, dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - f. Menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja secara berkala sesuai ketentuan;
  - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta penyusunan rekomendasi tindak lanjut; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Paragraf 5

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

Pasal 396

- (1) Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Metro di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kota Metro;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;

- c. Pelaksanaan...
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
  - f. Pembentukan, pelaksanaan tugas dan pembinaan terhadap Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (PASKIBRAKA);
  - g. Pengangkatan dan pembinaan kepada Purna Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (PASKIBRAKA) Duta Pancasila; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 397

Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Paragraf 6

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 398

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;

c. Pelaksanaan...

- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 399

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Subbidang Organisasi Kemasyarakatan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 400

- (1) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian organisasi kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Subbidang Organisasi Kemasyarakatan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - d. Melakukan koordinasi di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf...

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 401

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik, dan koordinasi pimpinan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik, dan koordinasi pimpinan daerah ;
  - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik, dan koordinasi pimpinan daerah;
  - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik, dan koordinasi pimpinan daerah;
  - d. Pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik, dan koordinasi pimpinan daerah;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, penanganan konflik, dan koordinasi pimpinan daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 402

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Subbidang Penanganan Konflik; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 403

- (1) Subbidang Penanganan Konflik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan konflik.
- (2) Rincian tugas Subbidang Penanganan Konflik, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja di bidang penanganan konflik;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan di bidang penanganan konflik;
  - c. Melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik;
  - d. Melaksanakan...

- d. Melaksanakan koordinasi di bidang penanganan konflik;
  - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.

Bagian Ketujuh  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 404

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas, menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga (desentralisasi) dalam bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat serta efektif dan efisien;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh;
  - c. Memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi secara adil dan setara;
  - d. Menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. Menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
  - f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - g. Menggunakan dan mempertanggung jawabkan sumbangan/ bantuan Nasional dan Internasional;
  - h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBN dan APBD; dan
  - i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 405

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Unsur...

- b. Unsur Pengarah;
  - c. Unsur Pelaksana;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Kepala Badan  
Pasal 406

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan operasional di Bidang Penanggulangan Bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanggulangan Bencana;
  - c. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Wali Kota Metro berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota;

Paragraf 4  
Unsur Pengarah  
Pasal 407

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro.
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro dalam penanggulangan bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - b. Pemantauan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
  - d. Membentuk Tim Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Unsur Pengarah dipimpin oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro selaku Ketua Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro.

Paragraf...

Paragraf 5  
Unsur Pelaksana  
Pasal 408

Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 405 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
- c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Seksi Kedaruratan dan Logistik;
- e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 409

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana dapat membentuk Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi (SATPUSDALOPS) termasuk tugas reaksi cepat (Tim Reaksi Cepat meliputi kaji cepat dan penyelamatan/pertolongan) dan dapat membentuk Satuan Tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan daerahnya. Satuan Tugas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan standar/norma operasional kinerja, pedoman pelaksanaan tugas serta kriteria tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro dan prosedur penyelenggaraan Penanggulangan Bencana meliputi Penanganan prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi;
  - b. Penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan operasional di Bidang Penanggulangan;
  - c. Pelaksanaan program dan kebijakan operasional di Bidang Penanggulangan Bencana dalam negeri sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. Pengaturan perencanaan dan menetapkan standar/norma operasional kinerja, pedoman pelaksanaan tugas serta kriteria tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro dan prosedur penyelenggaraan Penanggulangan Bencana meliputi Penanganan prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi;
  - e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Penanggulangan Bencana yang meliputi Penanganan prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi;
  - f. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait;
  - g. Pelaksanaan tugas ketatausahaan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal...

#### Pasal 410

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan rumah tangga dan barang milik daerah di lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :
  - a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana program, kegiatan, anggaran pada lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya;
  - c. Menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan, perlengkapan, administrasi umum, keruangan dan barang milik daerah;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kinerja pegawai;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan antar seksi dalam badan untuk memastikan sinkronisasi dan harmonisasi;
  - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, keuangan, realiasi anggaran, program dan kegiatan badan;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi kebencanaan dalam wilayah Kota Metro;
  - h. Menyelenggarakan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat;
  - i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum
  - k. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - l. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Sekretaris Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 411

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. Melakukan Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. Melaksanakan...

- c. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - d. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 412

- (1) Seksi Kedaruratan dan Logistik Badan melaksanakan tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Rincian tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - b. Melakukan Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - c. Memberi komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
  - d. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - e. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 413

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Metro melaksanakan tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - b. Melakukan Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - c. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan

e. Melaksanakan...

- e. Melaksanakan tugas lain yang berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

## BAB IX KECAMATAN DAN KELURAHAN

Bagian Kesatu  
Kecamatan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 414

- (1) Kecamatan mempunyai tugas, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek : rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah kelurahan; dan
  - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 415

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:
  - a. Camat;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. Seksi Pembangunan;
  - e. Seksi Perekonomian;
  - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf...

Paragraf 3

Camat

Pasal 416

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek : rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah kelurahan;
  - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 417

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan;
  - b. Melaksanakan manajemen kinerja pegawai;
  - c. Melaksanakan administrasi keuangan;
  - d. Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan koordinasi kepada masing-masing seksi;
  - f. Melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - g. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
  - h. 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 bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 418

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 415 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal...

### Pasal 419

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyiapkan surat-menyurat;
  - b. Melaksanakan tata kearsipan surat-menyurat;
  - c. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris kecamatan;
  - d. Melakukan urusan rumah tangga;
  - e. Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara;
  - f. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
  - g. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian umum dan kepegawaian;
  - h. Mengelola absensi pegawai; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

### Pasal 420

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, administrasi keuangan dan perpendaharaan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :
  - a. Membuat Rencana/Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan ;
  - b. Membuat Dokumen/Daftar Penggunaan Anggaran (DPA), Dokumen/Daftar Perubahan Anggaran (DPPA) Kecamatan;
  - c. Menyusun dokumen perencanaan kecamatan, antara lain : Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Laporan Kinerja;
  - d. Melaksanakan pengaturan kebutuhan anggaran kecamatan;
  - e. Membuat/Penyampaian Laporan Triwulan, Semester dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran Kecamatan; dan
  - f. Menyelenggarakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.

### Paragraf 5

#### Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

### Pasal 421

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas, melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan serta keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan.

(2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang Pemerintahan;
  - b. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kelurahan;
  - c. Melaksanakan administrasi pemerintahan;
  - d. Melaksanakan administrasi pertanahan;
  - e. Melaksanakan pembinaan idiologi Negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan serta membantu pelaksanaan kegiatan pemilu;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan keamanan dan ketertiban;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah di wilayah Kecamatan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pertanahan dan PPAT untuk mengetahui terjadinya peralihan hak atas tanah dalam wilayah kerjanya;
  - j. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pengalihan tanah-tanah bengkok dan sejenisnya;
  - k. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas-tugas kelurahan;
  - m. Menyusun program dan pelaksanaan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dilingkup wilayah kecamatan;
  - n. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penegakan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dengan aparat terkait di wilayah kecamatan;
  - o. Mengambil tindakan preventif dan refresif non yudisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Keputusan Kepala Daerah;
  - p. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba kelurahan; dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

**Paragraf 6  
Seksi Pembangunan**

**Pasal 422**

- (1) Seksi Pembangunan mempunyai tugas, melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembangunan fisik dan pelayanan umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang Pembangunan;
  - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pembangunan;
  - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk dalam rangka pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengawasan fasilitas umum dan fasilitas sosial;

e. Mengusulkan...

- e. Mengusulkan rencana program pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan infrastruktur dan prasarana utilitas umum;
  - f. Memonitoring pelaksanaan proyek pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan infrastruktur dan prasarana utilitas umum;
  - g. Melakukan pembinaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan dan gedung yang dibiayai pemerintah bersama instansi terkait;
  - h. Memfasilitasi program bedah rumah tidak layak huni;
  - i. Mengawasi pembangunan perumahan dan pemukiman;
  - j. Melakukan pengawasan terhadap usaha pertambangan bahan galian golongan C dan pemanfaatan air permukaan dan air bawah tanah;
  - k. Melaksanakan musyawarah rencana pembangunan kecamatan;
  - l. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan
  - m. Membuat data sarana dan prasarana umum (sarana pasar, sarana kesehatan, sarana olah raga, sarana peribadatan, pemakaman dan jaringan telekomunikasi serta sarana umum lainnya);
  - n. Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup, mengelola sumber daya alam;
  - o. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program penghijauan dan reboisasi dan penyelamatan tanah dan kerusakan alam; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Paragraf 7  
Seksi Perekonomian  
Pasal 423

- (1) Seksi Perekonomian mempunyai tugas, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta mengevaluasi pelaksanaanya.
- (2) Rincian tugas Seksi Perekonomian, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang perekonomian;
  - b. Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan usaha-usaha dan kegiatan ekonomi masyarakat produksi, jasa dan distribusi;
  - c. Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan pengembangan perkoperasian, perkreditan rakyat, usaha-usaha informal dan pembangunan ekonomi masyarakat;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya;
  - e. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan dibidang perekonomian;
  - f. Membantu memfasilitasi program kegiatan pengendalian inflasi daerah seperti pasar murah, bazar dan kegiatan lainnya;
  - g. Memasyarakatkan panganekaragaman pangan dan peningkatan mutu gizi masyarakat;
  - h. Menghimpun dan mengelola data informasi, melakukan koordinasi serta mengusulkan perencanaan di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan dan perikanan lingkup kecamatan;
  - i. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap industri kecil dan industri rumah tangga dan perkoperasian;

j. Menghimpun...

- j. Menghimpun dan mengelola data informasi, melakukan koordinasi serta mengusulkan rencana pengembangan industri kecil rumah tangga, industri rumah tangga, koperasi dan kepariwisataan serta ekonomi kreatif;
  - k. Membantu mengawasi kmetrologian;
  - l. Menyebarluaskan informasi mengenai potensi dan peluang investasi;
  - m. Mendaftar perusahaan BUMN/BUMD, swasta, yayasan dan koperasi yang bergerak pada semua sektor usaha yang memperkerjakan tenaga kerja;
  - n. Melakukan pembinaan usaha peningkatan pendapatan usaha keluarga (UP2K); dan
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perekonominian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

**Paragraf 8**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 424**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas, menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan kesehatan, keluarga berencana, keagamaan, sosial budaya, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta pembinaan kelestarian lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan dibidang kesejahteraan rakyat;
  - c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan rakyat;
  - d. Melakukan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
  - e. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - f. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - g. Memfasilitasi kegiatan pengumpulan zakat, infak dan shodaqoh serta Palang Merah Indonesia (PMI);
  - h. Menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan rakyat dan penyandang masalah-masalah sosial;
  - i. Menyelenggarakan perlindungan terhadap masyarakat dari tindak kekerasan dan pelanggaran hak-hak asasi manusia;
  - j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba; Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), Bina Keluarga Balita (BKB); dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Camat.

Bagian...

Bagian Kedua  
Kelurahan

Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 425

- (1) Kelurahan mempunyai tugas, menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. Melakukan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. Melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 426

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretariat;
  - c. Seksi Pemerintahan;
  - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
  - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
  - f. Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3  
Lurah

Pasal 427

- (1) Lurah mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. Melakukan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. Melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - f. Melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Lurah...

- (3) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Paragraf 4  
Sekretariat  
Pasal 428

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- Melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - Melaksanakan manajemen kinerja pegawai;
  - Melaksanakan administrasi keuangan;
  - Melaksanakan pembinaan administrasi terkait urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas seksi-seksi;
  - Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan publik; dan
  - 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 bertanggungjawab kepada Lurah.

Paragraf 5  
Seksi Pemerintahan  
Pasal 429

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana penyiapan administrasi penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan administrasi pemerintahan di bawahnya serta administrasi kependudukan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan, adalah sebagai berikut :
- Menyusun program penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas-tugas umum pemerintahan;
  - Menyusun program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang pemerintahan;
  - Menyusun program serta pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - Melaksanakan pencatatan, pengumpulan, pengolahan data, pelaporan mutasi penduduk dan pencatatan sipil;
  - Menyiapkan pelaksanaan administrasi pertanahan;
  - Menyusun program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang pemerintahan;
  - Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan serta membantu pelaksanaan kegiatan pemilu;
  - Menyiapkan bahan pembinaan keamanan dan ketertiban umum serta satuan perlindungan masyarakat;
  - Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lomba kelurahan;

k. Menyiapkan...

- k. Menyiapkan bahan Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT); dan
  - 1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

**Paragraf 6**  
**Seksi Ekonomi dan Pembangunan**  
**Pasal 430**

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana penyiapan administrasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta membina potensi swadaya masyarakat dan menyusun rencana serta mengoordinasikan kegiatan pembinaan perekonomian rakyat, pengembangan koperasi serta peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan, adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun program pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dibidang ekonomi dan pembangunan;
  - b. Melaksanakan musyawarah rencana pembangunan kelurahan;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang ekonomi dan pembangunan, serta memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan;
  - d. Melaksanakan program pembinaan potensi swadaya masyarakat dibidang ekonomi dan pembangunan;
  - e. Melaksanakan program pembinaan dan pengembangan potensi pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, industri kecil, kerajinan, dan lain-lain;
  - f. Melaksanakan program pembinaan dan pengembangan perkoperasian, usaha kecil dan menengah, dan usaha-usaha informal;
  - g. Melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya;
  - h. Melaksanakan pembinaan usaha peningkatan pendapatan usaha keluarga (UP2K);
  - i. Membantu pelaksanaan program penghijauan dan pelestarian lingkungan hidup;
  - j. Melaksanakan fasilitasi program bedah rumah tidak layak huni; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

**Paragraf 7**  
**Seksi Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 431**

- (1) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas, menyusun rencana serta mengoordinasikan kegiatan kesejahteraan masyarakat, sosial dan lingkungan hidup.
- (2) Rincian...

- (2) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dibidang kesejahteraan rakyat;
  - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang kesejahteraan rakyat;
  - c. Melakukan pembinaan dibidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat;
  - d. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - e. Membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - f. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sodaqah;
  - g. Membantu mengoordinasikan pembinaan kesejahteraan rakyat dan penyandang masalah-masalah sosial;
  - h. Melaksanakan kegiatan lomba-lomba; Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), Bina Keluarga Balita (BKB); dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

**BAB X**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 432

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Staf Ahli Wali Kota, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Sekretariat DPRD, Camat, Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B dan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) klasifikasi B merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B, merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah, Kepala Seksi pada Dinas dan Badan Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah kelas A, Sekretaris Kecamatan Tipe B, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala Subbagian pada Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah, Sekretaris Pelaksana dan Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) klasifikasi B merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.
- (6) Kepala Subbagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah kelas A, Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

(7) Kepala...

- (7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

**BAB XI**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**Pasal 433**

- (1) Organisasi Perangkat Daerah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) guna menunjang pelaksanaan tugas dinas/badan sesuai dengan bidang urusan dan kebutuhan daerah dengan berpedoman dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Daerah (UPTD) dan struktur organisasi Unit Pelaksana Daerah (UPTD) diatur lebih lanjut secara khusus melalui Peraturan Wali Kota.

**BAB XII**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 434**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 435

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 434, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
- (4) Tugas Jenis dan Jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 436

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas :
  - a. Ketua Tim; dan
  - b. Anggota.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;

(5) Ketua...

- (5) Ketua Tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

**BAB XIII**  
**JABATAN PELAKSANA**  
**Pasal 437**

Pada masing-masing unit kerja dapat dibentuk sejumlah jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

**Pasal 438**

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta pembangunan;
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja;
- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- (4) Nomenklatur Jabatan dan Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
- (5) Tugas, Jenis dan Jenjang Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB XIV**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**  
**Pasal 439**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Staf Ahli Wali Kota, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B, Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Sekretariat DPRD, Camat, Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah kelas B, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) klasifikasi B, Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B, Sekretaris Kecamatan, Lurah, Sekretaris Lurah, Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) klasifikasi B, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional dapat dialihkan menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi dan/atau pejabat administrasi, atau sebaliknya, sepanjang memenuhi persyaratan ketentuan yang berlaku;
- (4) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (5) Pejabat pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 440**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Organisasi Perangkat Daerah harus menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- (2) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (3) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas kedinasan;
- (4) Setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing; dan
- (5) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern pemerintah di lingkungan Organisasi Perangkat Daerahnya masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Pasal 441**

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk dijadikan dalam memberikan arahan kepada bawahan.

**Pasal 442**

- (1) Dalam hal Kepala Organisasi Perangkat Daerah berhalangan, maka Sekretaris atau Kepala Bagian/Bidang pada Organisasi Perangkat Daerah melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bagian/Bidang berhalangan, maka tugas-tugas para Eselon III pada Organisasi Perangkat Daerah berada dalam koordinasi seorang Pejabat Eselon III yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan; dan
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bagian/Bidang berhalangan, maka tugas-tugas para Sekretaris atau Kepala Bagian/Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Subbagian, Kepala Seksi atau Kepala Sub Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal...

### Pasal 443

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Organisasi perangkat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 444

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

### BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 445

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2025 Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Metro Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2025 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 446

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026.

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

Ditetapkan di Metro  
pada tanggal 30 Desember 2025  
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

Diundangkan di Metro  
pada tanggal 30 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

ttd

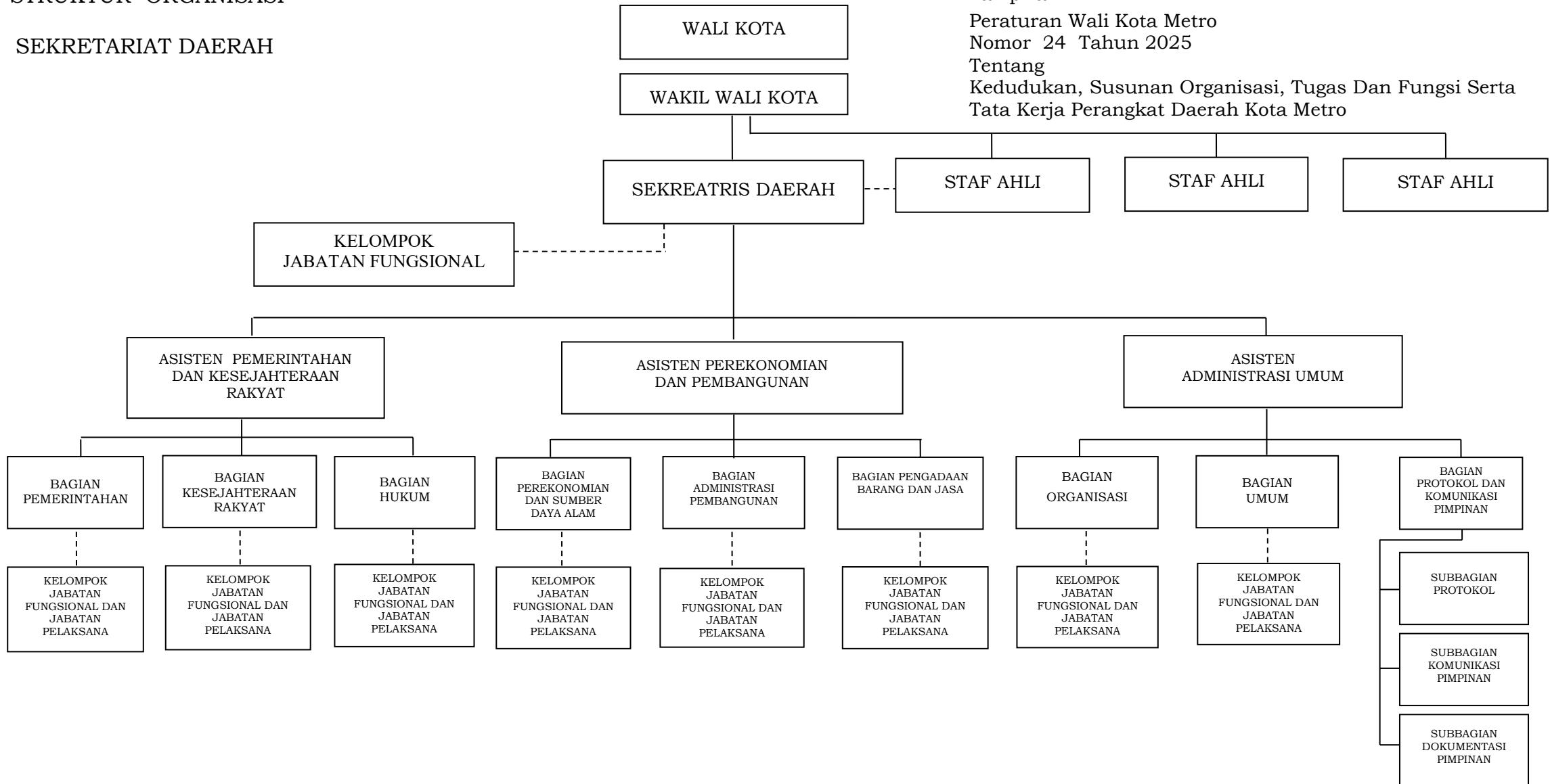
BAYANA

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2025 NOMOR 24

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kota Metro



STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH



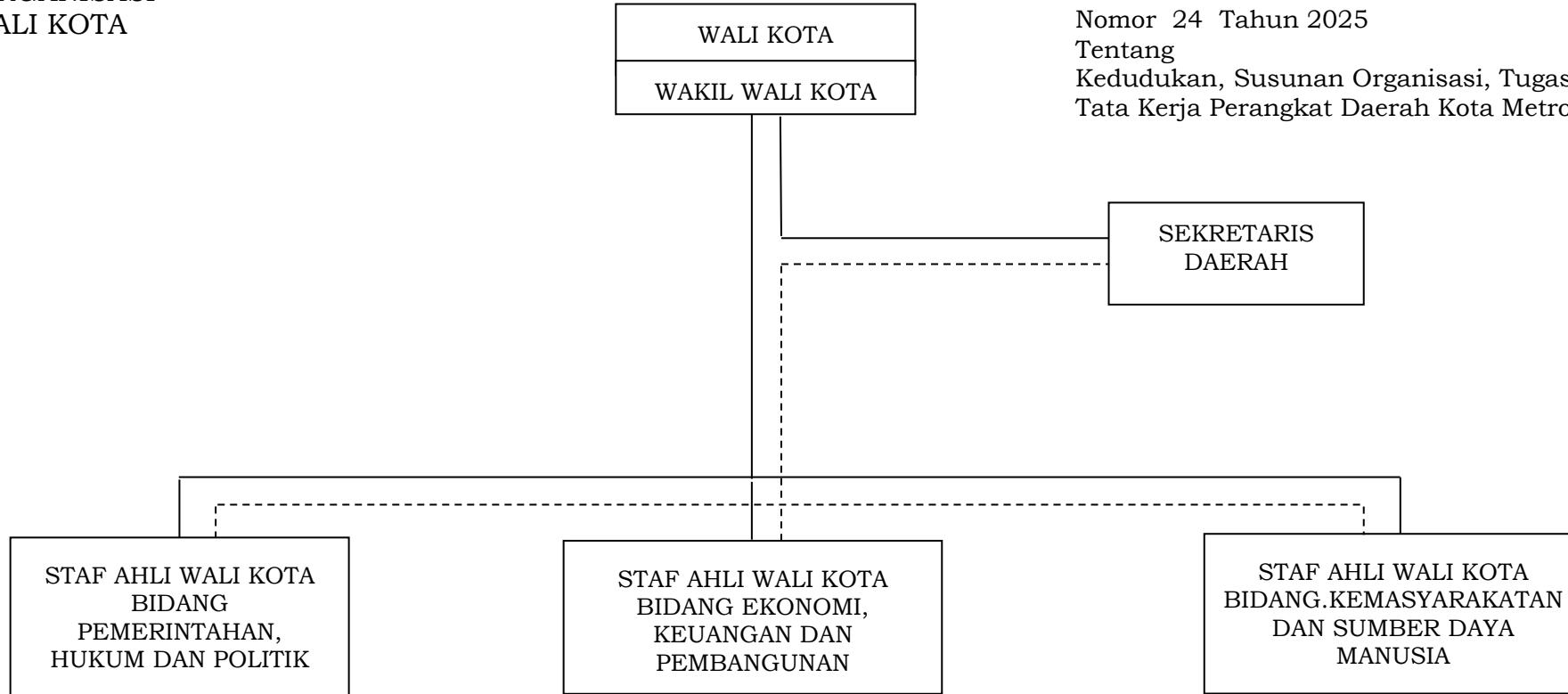
Lampiran I  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
STAF AHLI WALI KOTA



Lampiran II  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

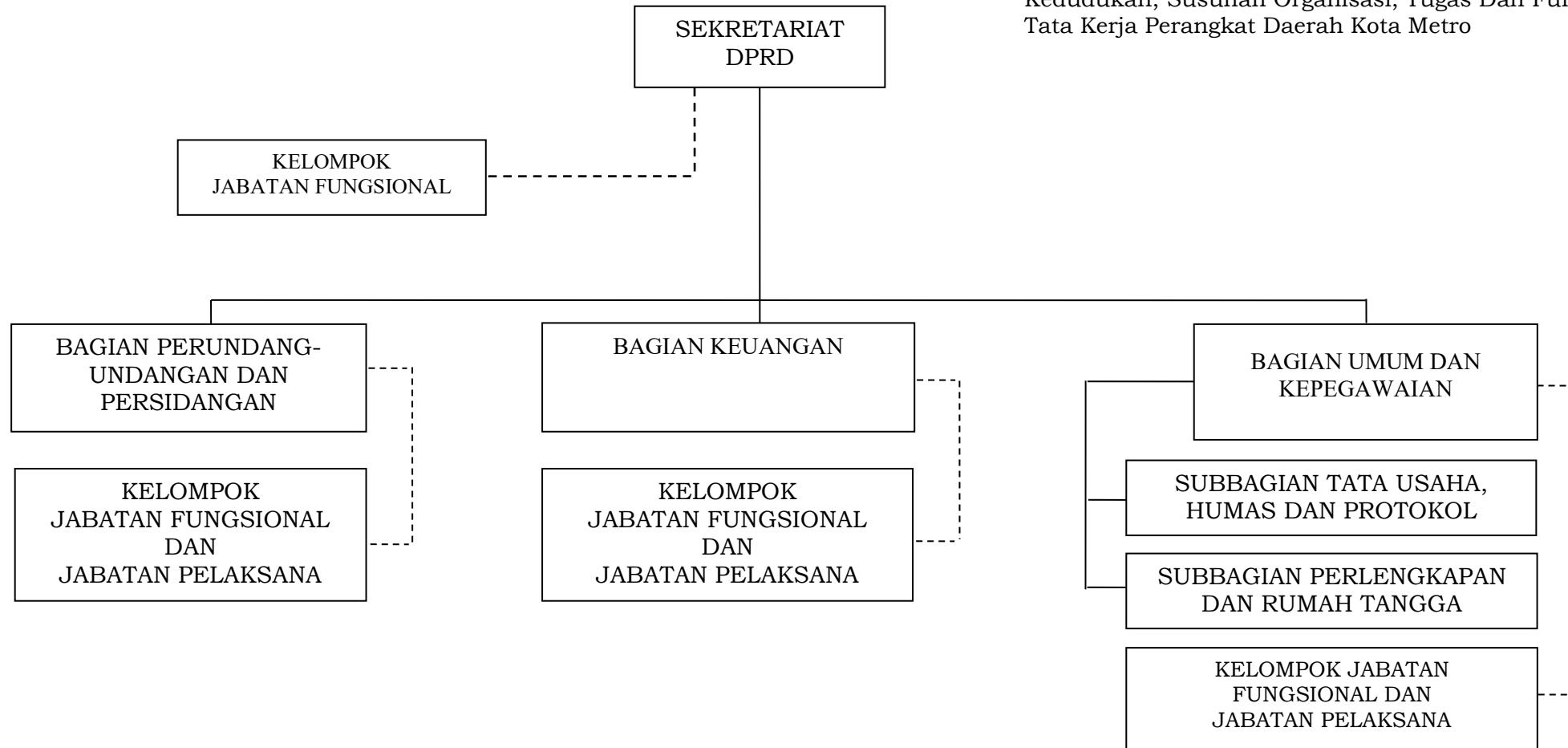
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI

### SEKRETARIAT DPRD



### Lampiran III

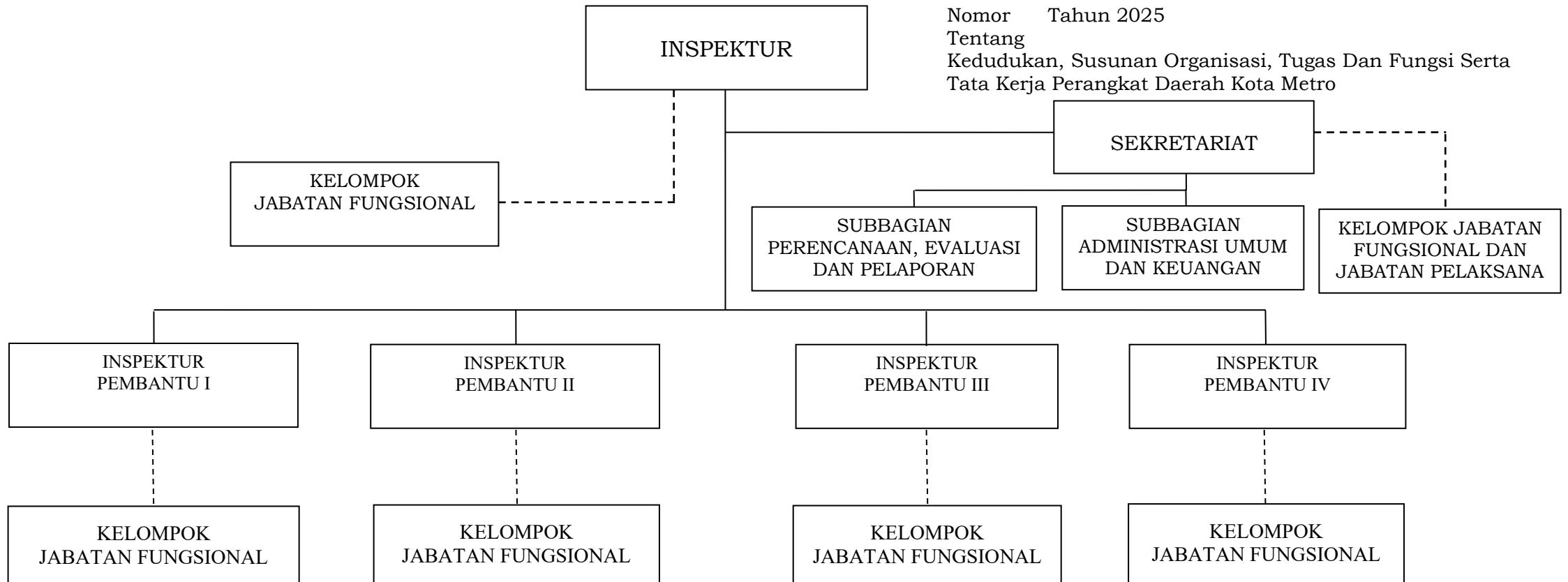
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025

Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,  
ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
INSPEKTORAT DAERAH



Lampiran IV  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

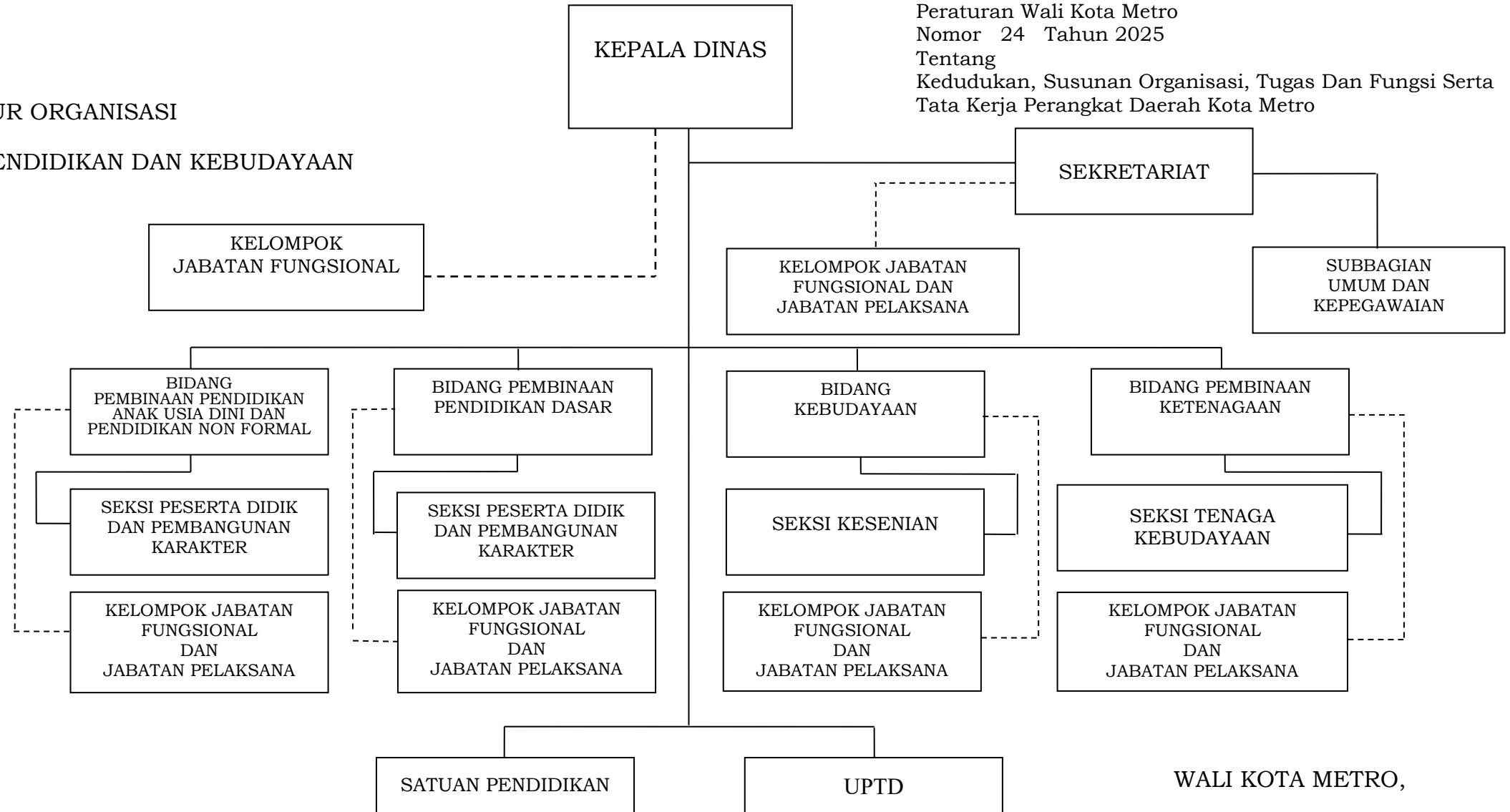
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI

## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



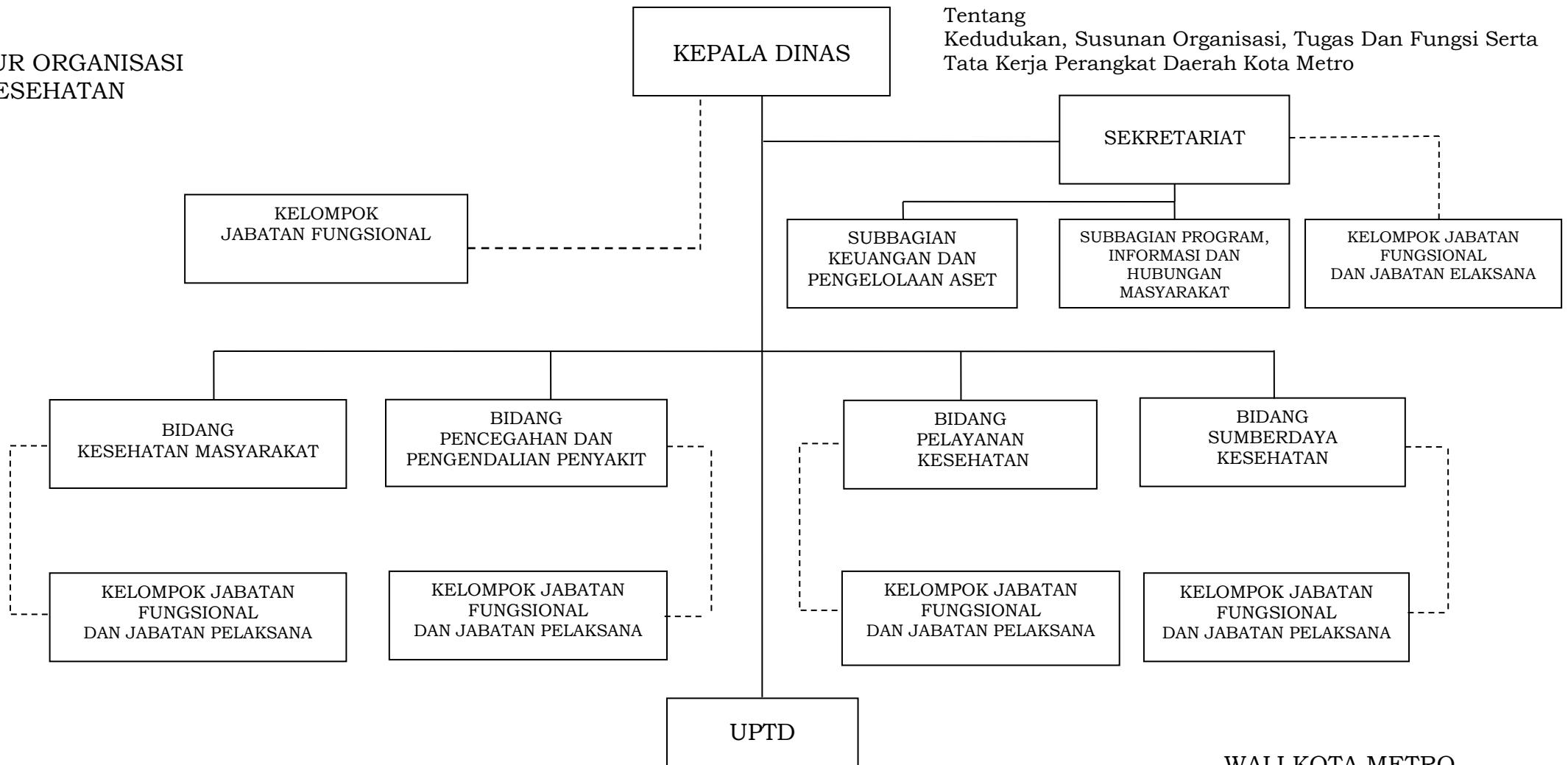
Lampiran V  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN



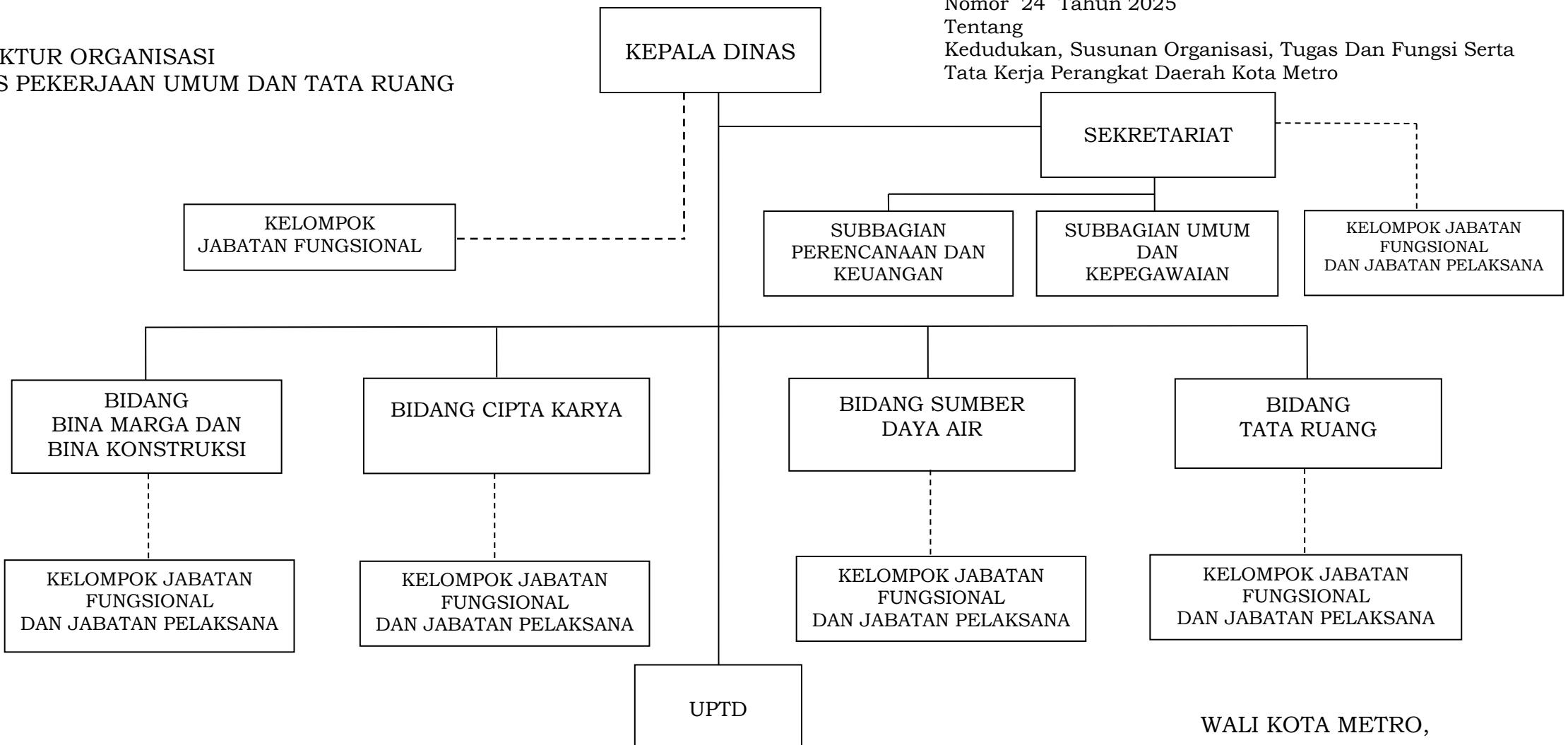
Lampiran VI  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



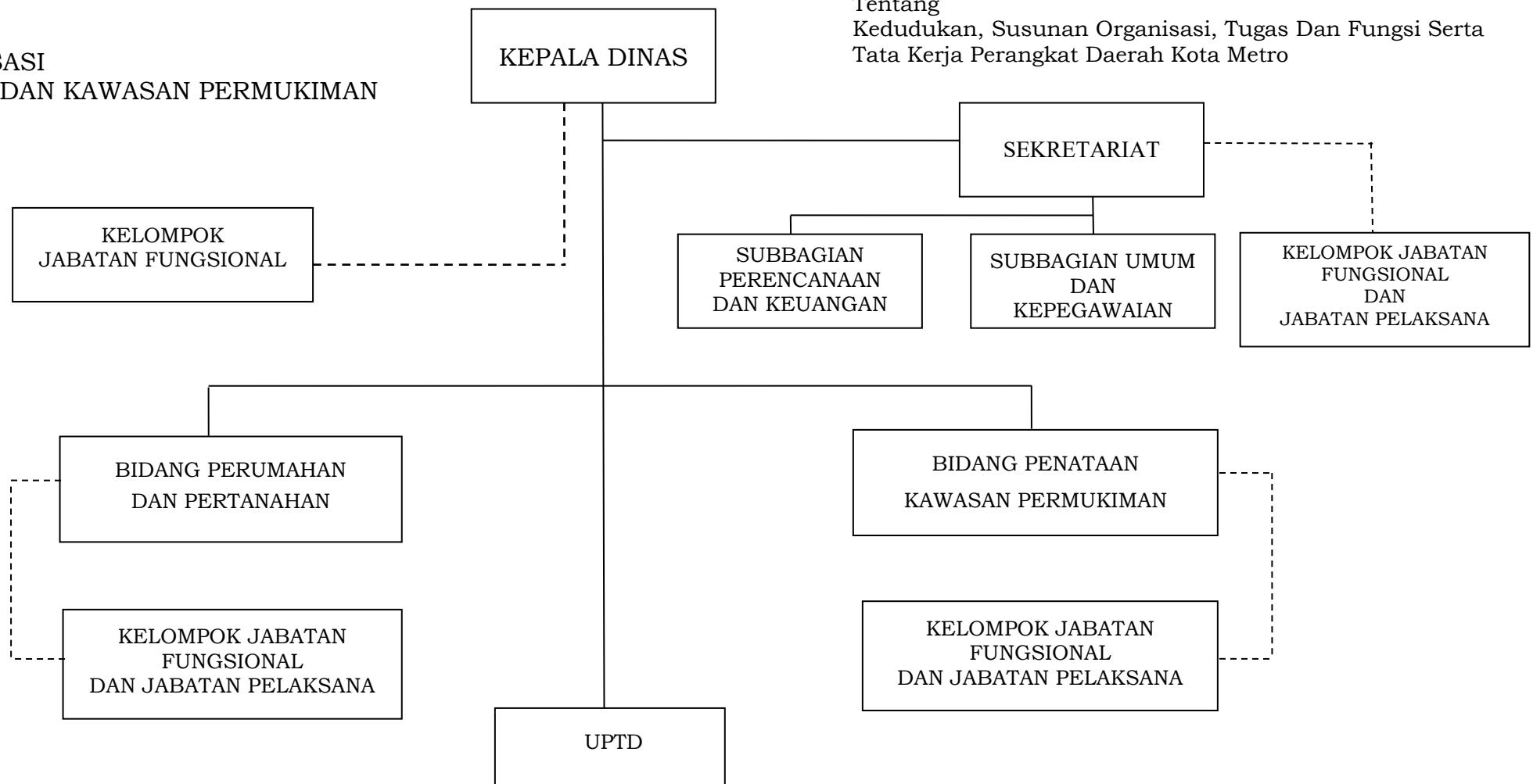
Lampiran VII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



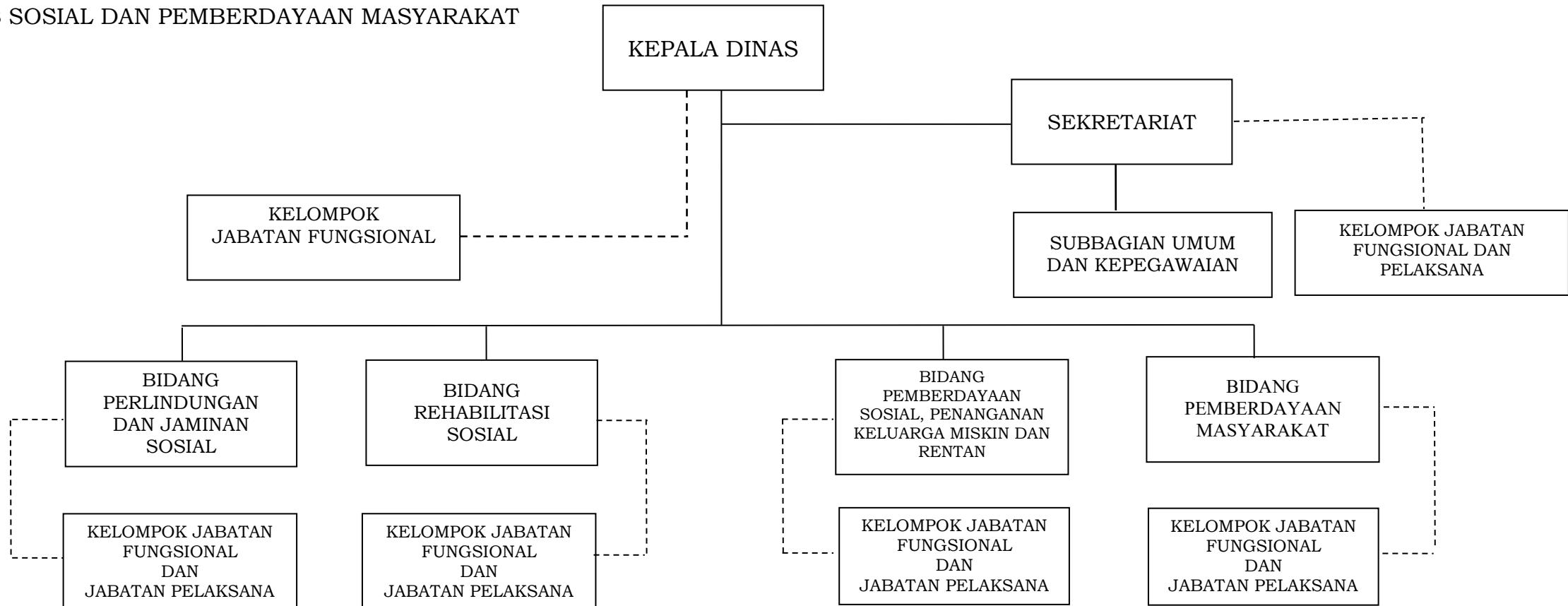
Lampiran VIII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



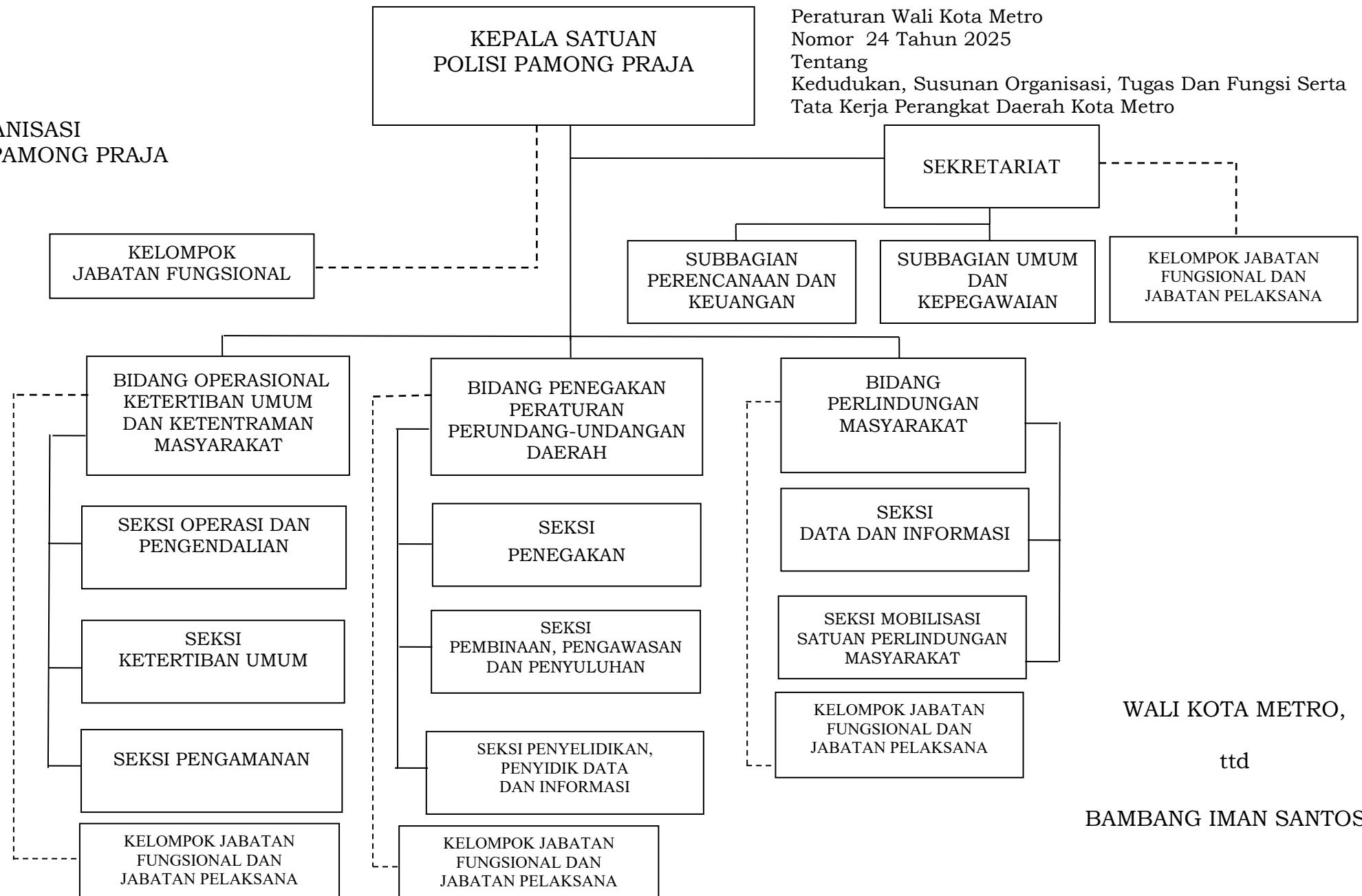
Lampiran IX  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

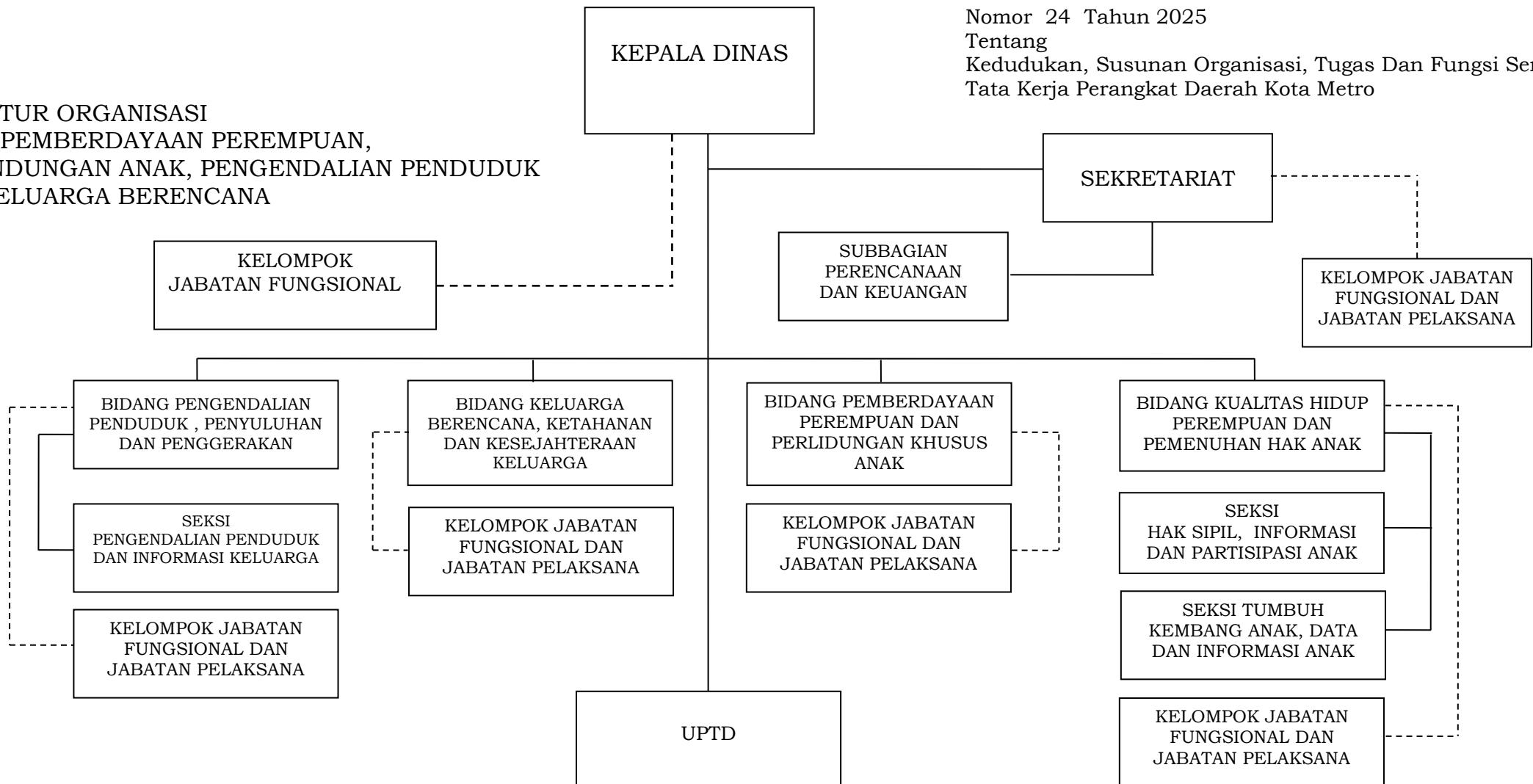
ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



Lampiran XI  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

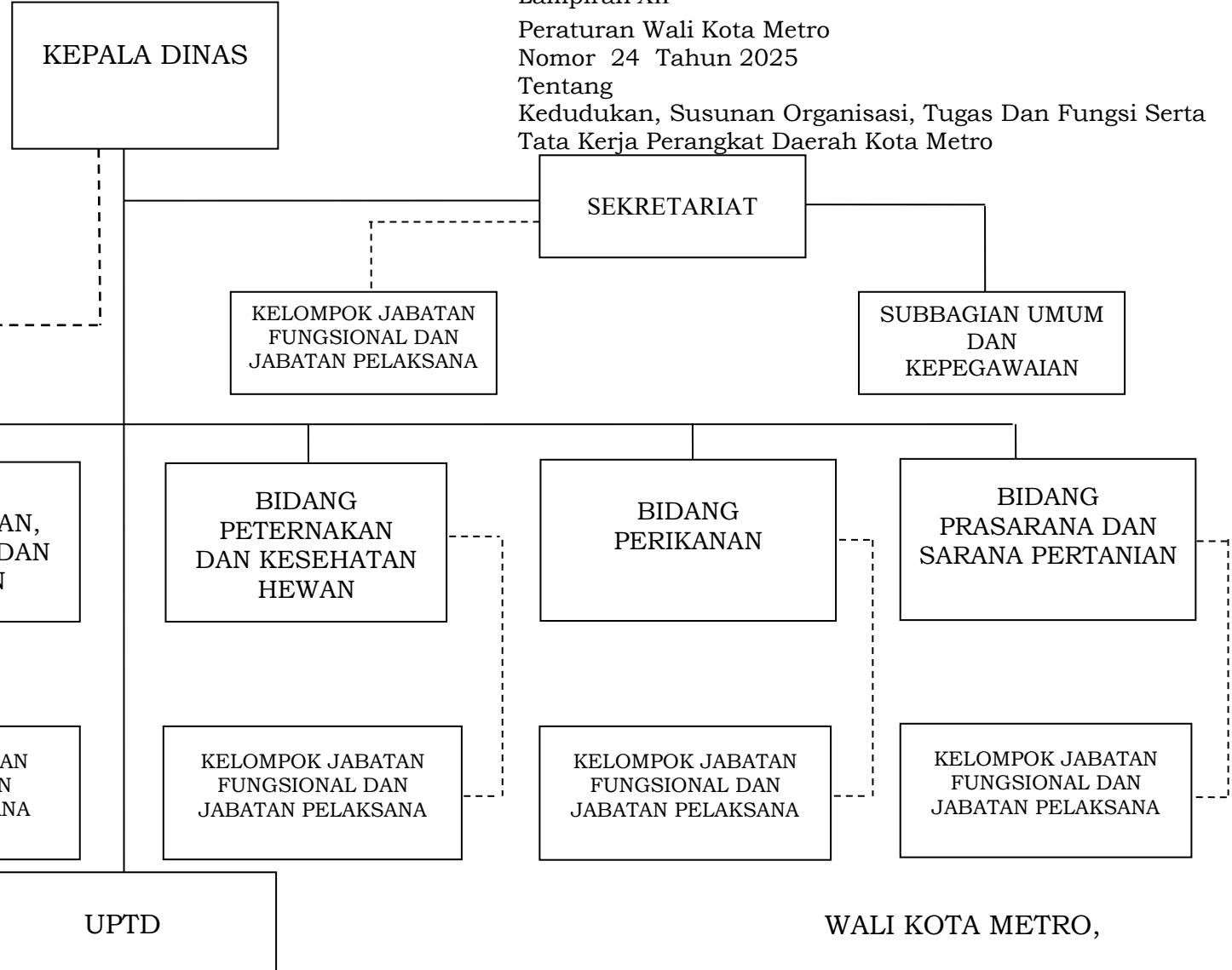
## WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KETAHANAN PANGAN,  
PERTANIAN DAN PERIKANAN



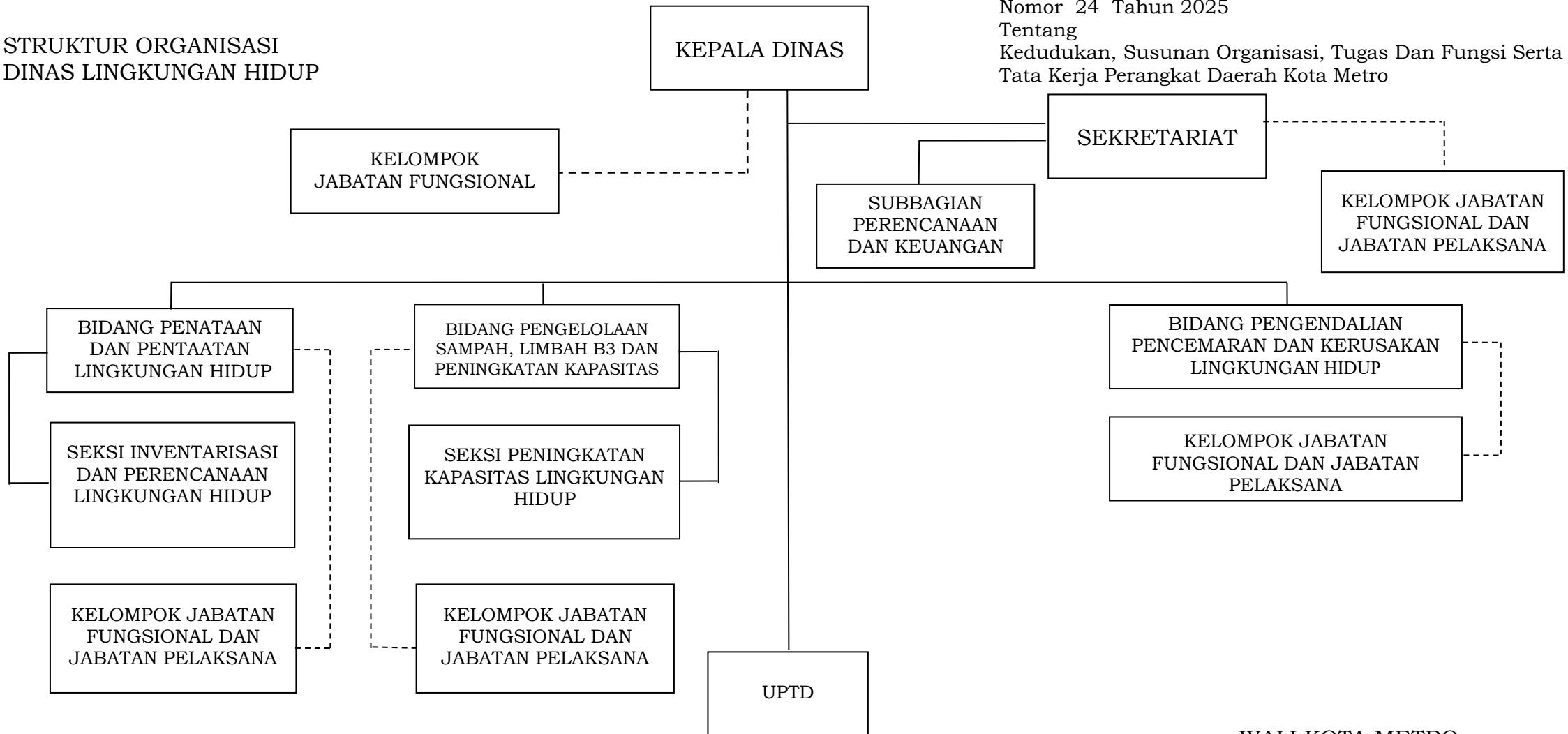
Lampiran XII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



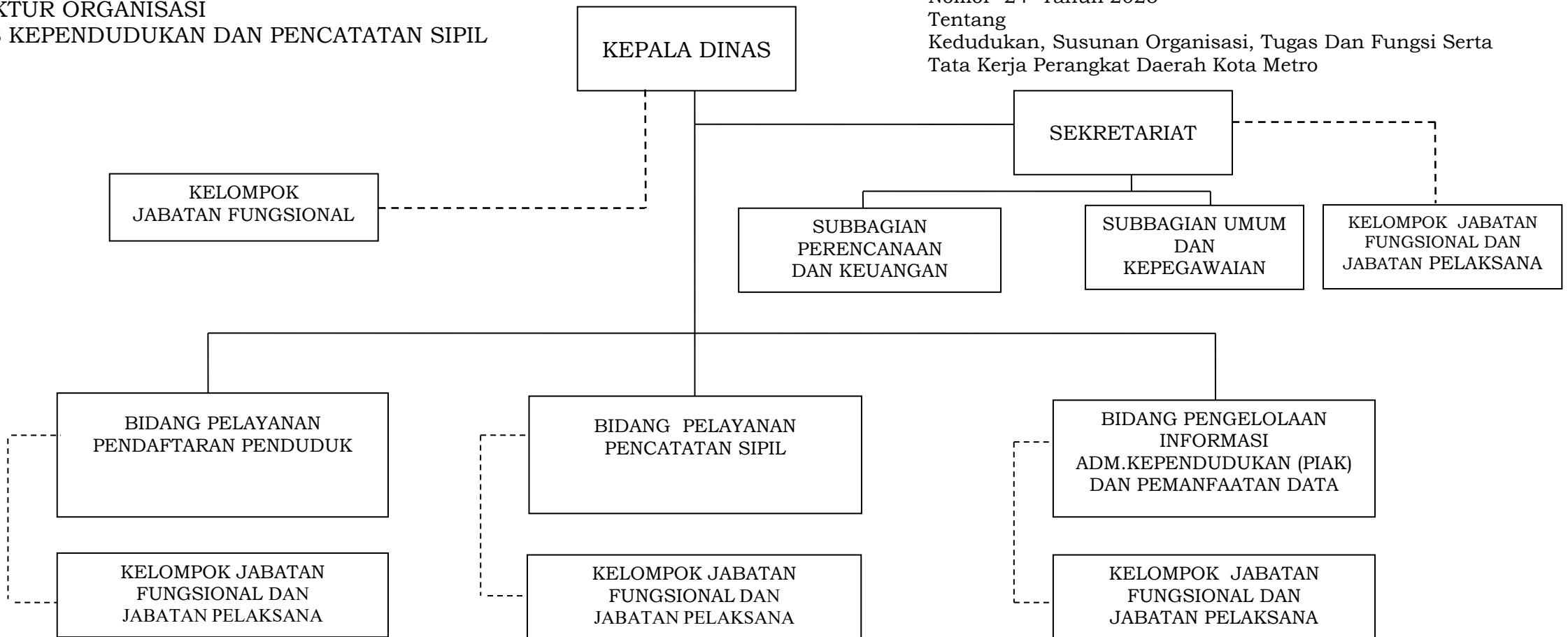
Lampiran XIII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



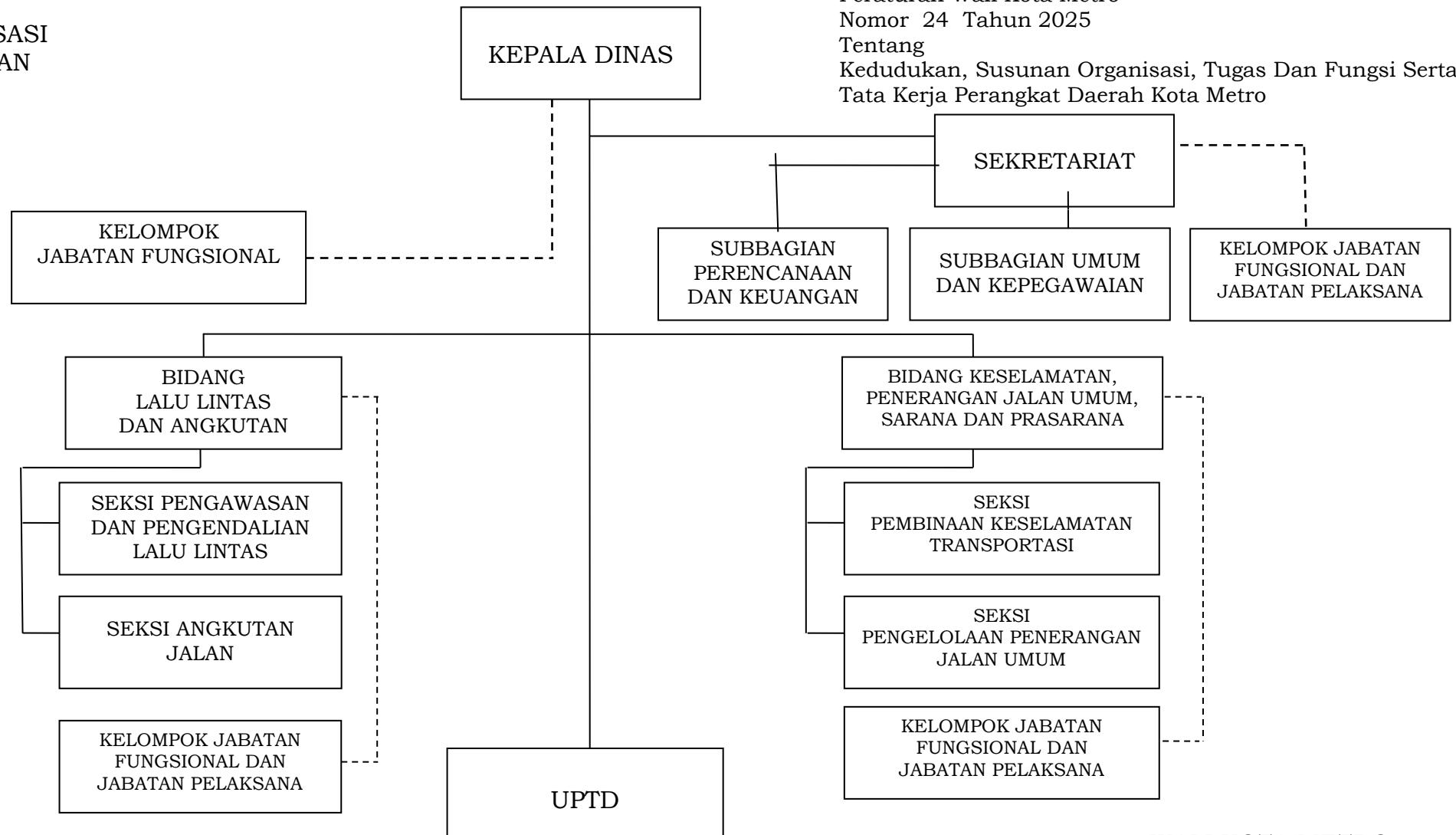
Lampiran XIV  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN



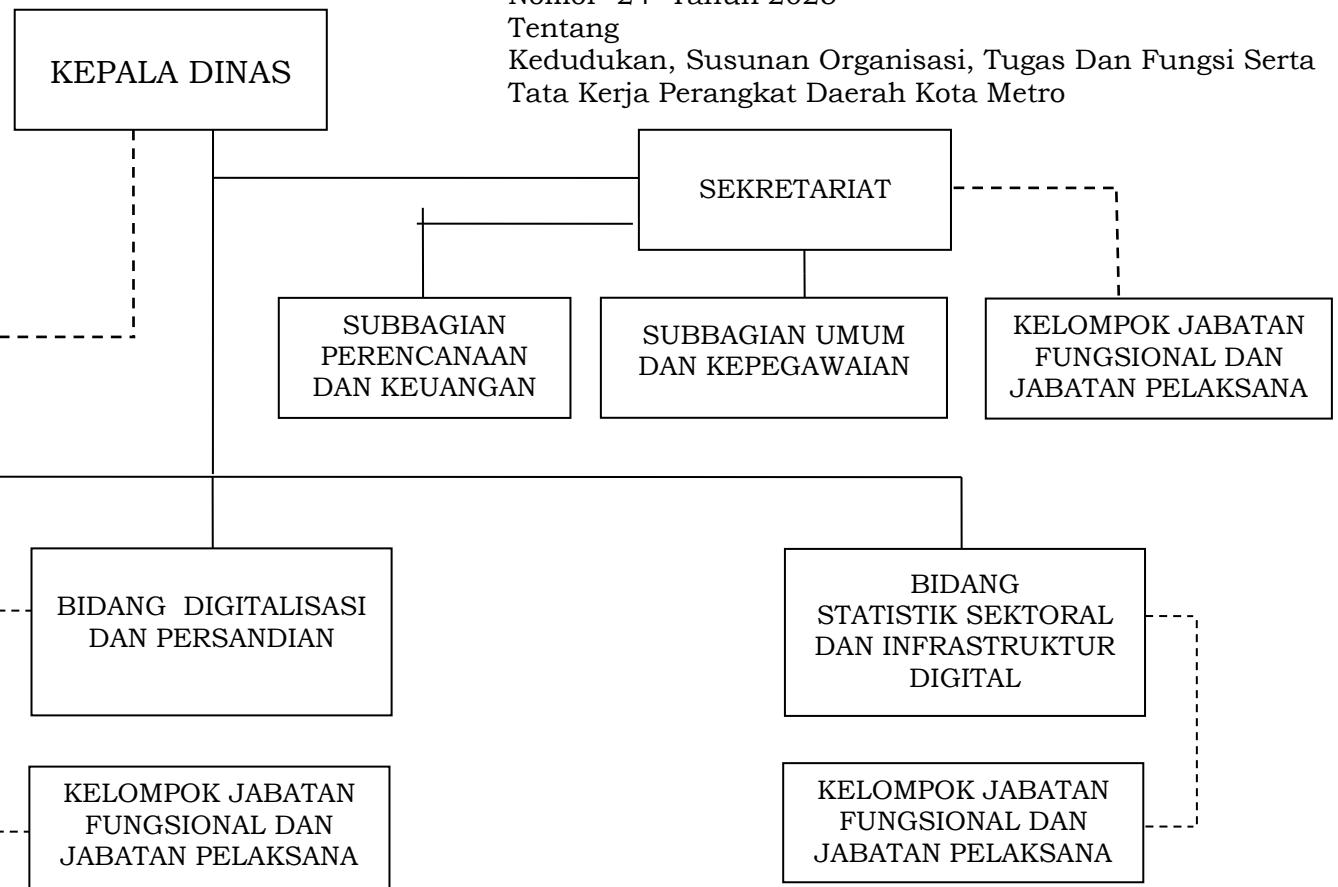
Lampiran XV  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



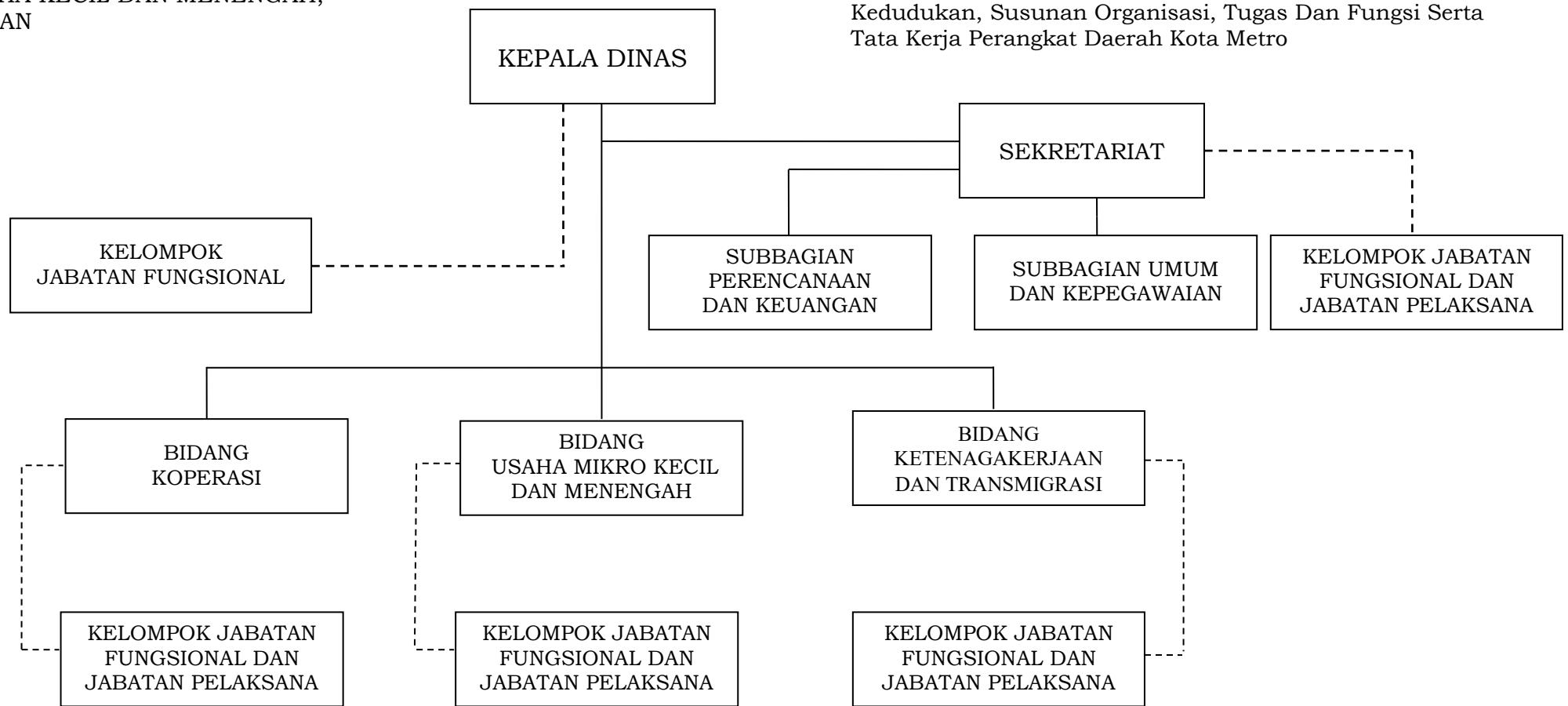
Lampiran XVI  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
DAN KETENAGAKERJAAN



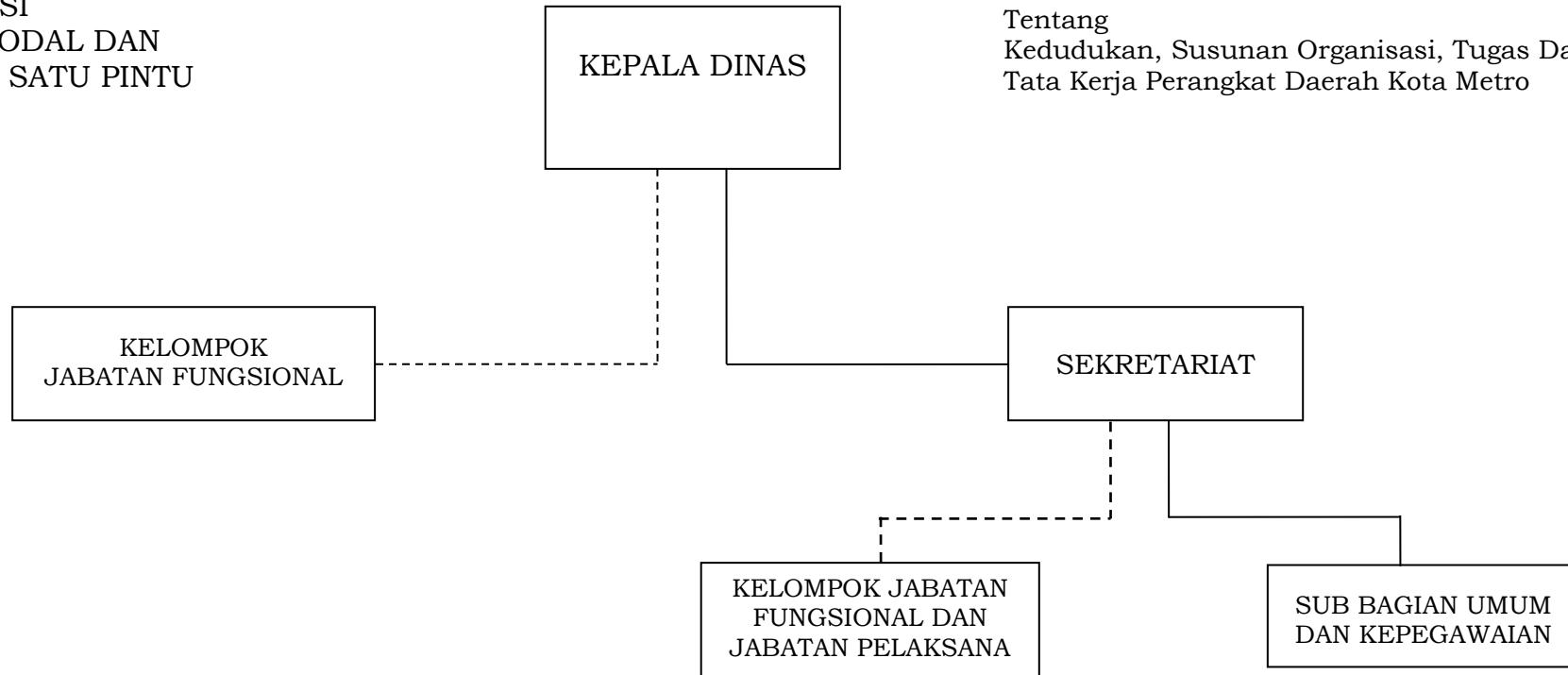
Lampiran XVII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Lampiran XVIII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

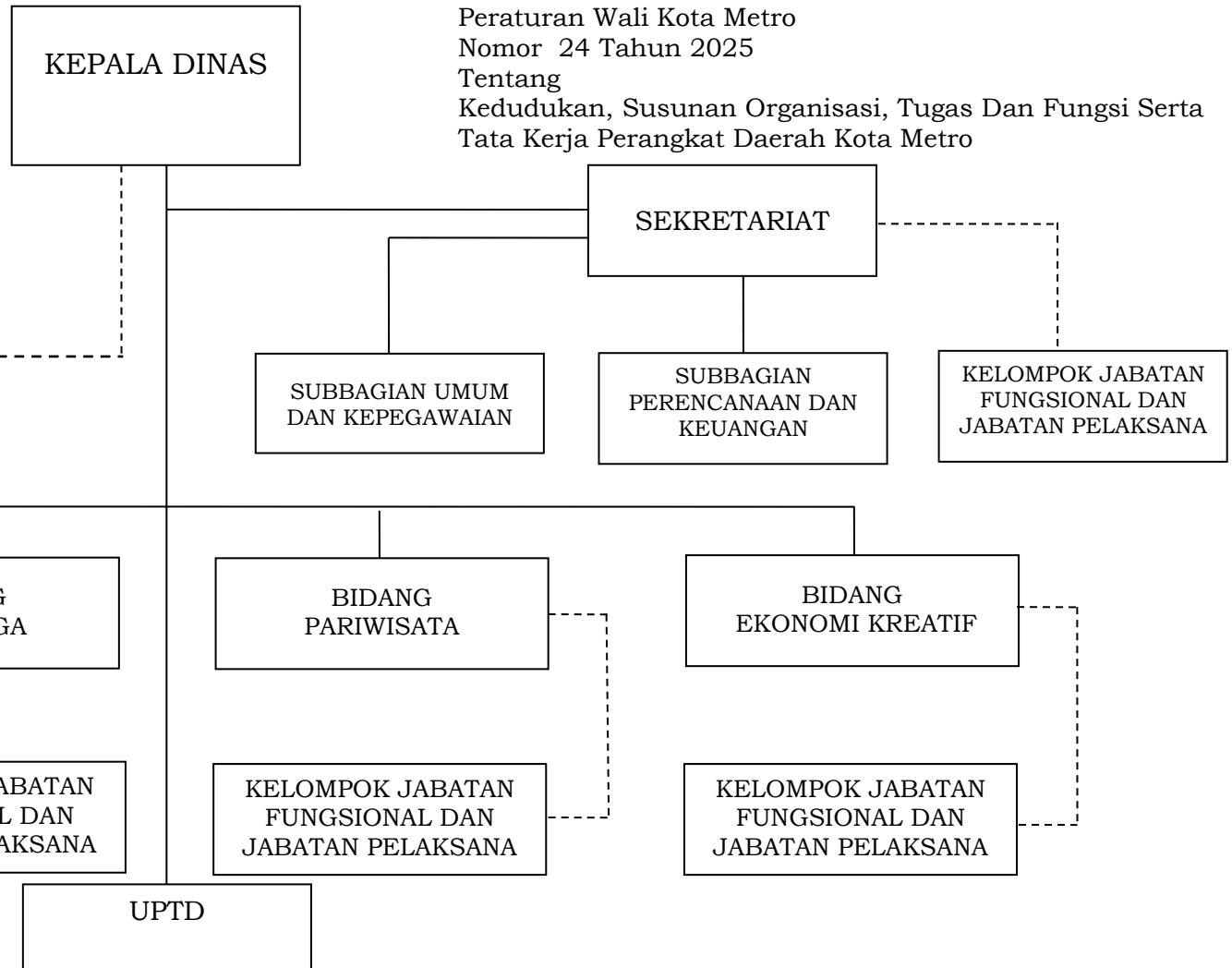
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA, PARIWISATA  
DAN EKONOMI KREATIF

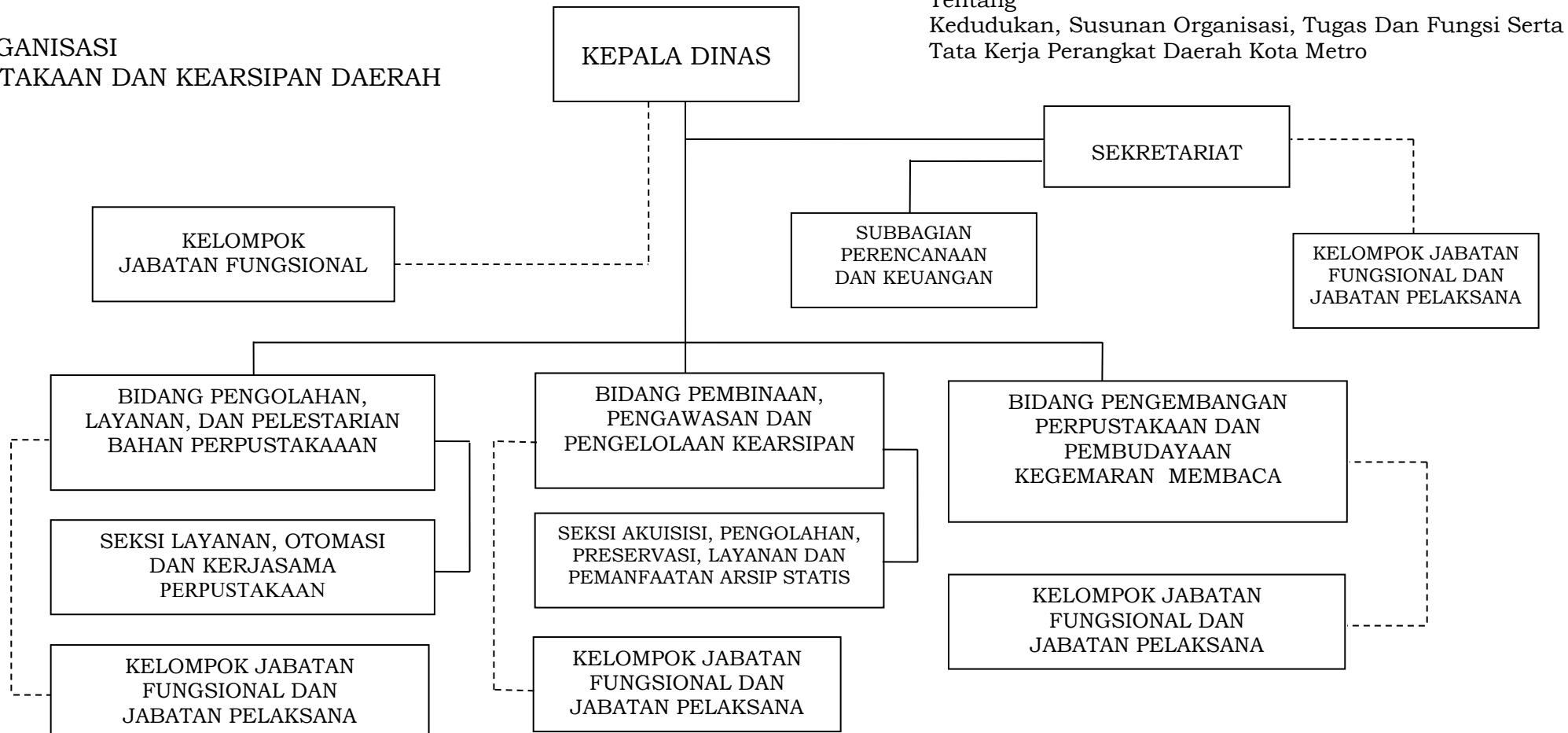


WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



Lampiran XX  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

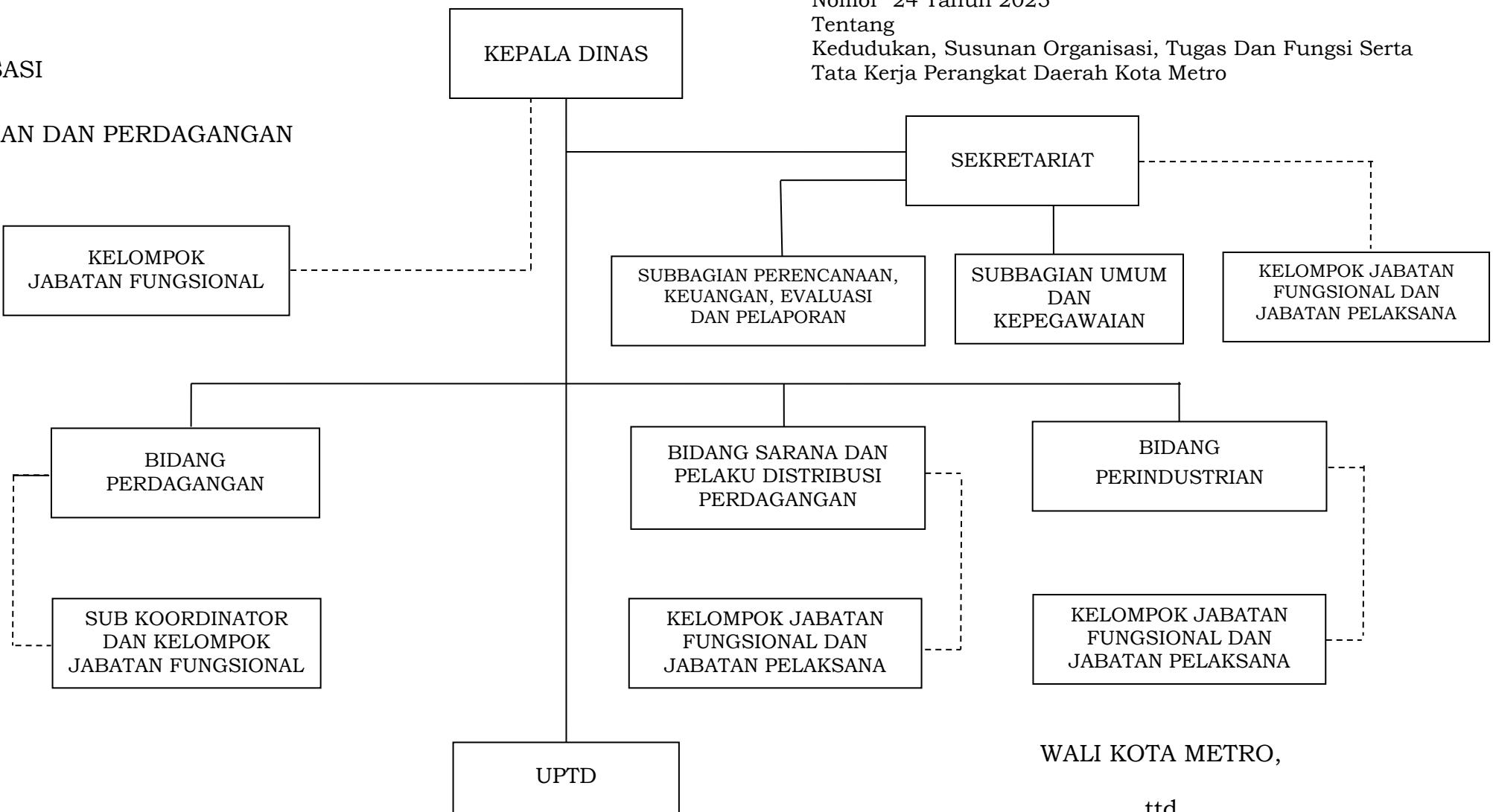
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI

### DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



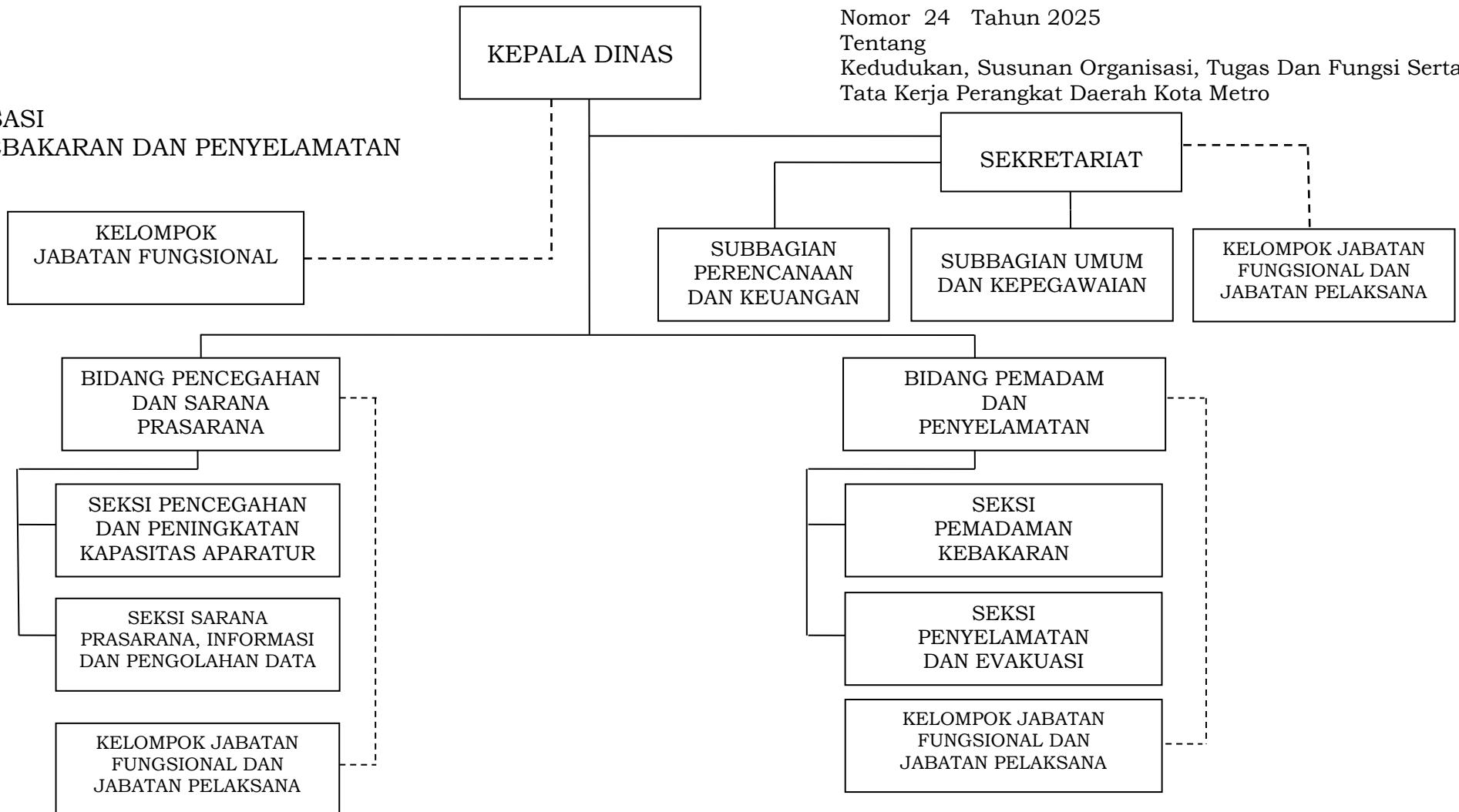
Lampiran XXI  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

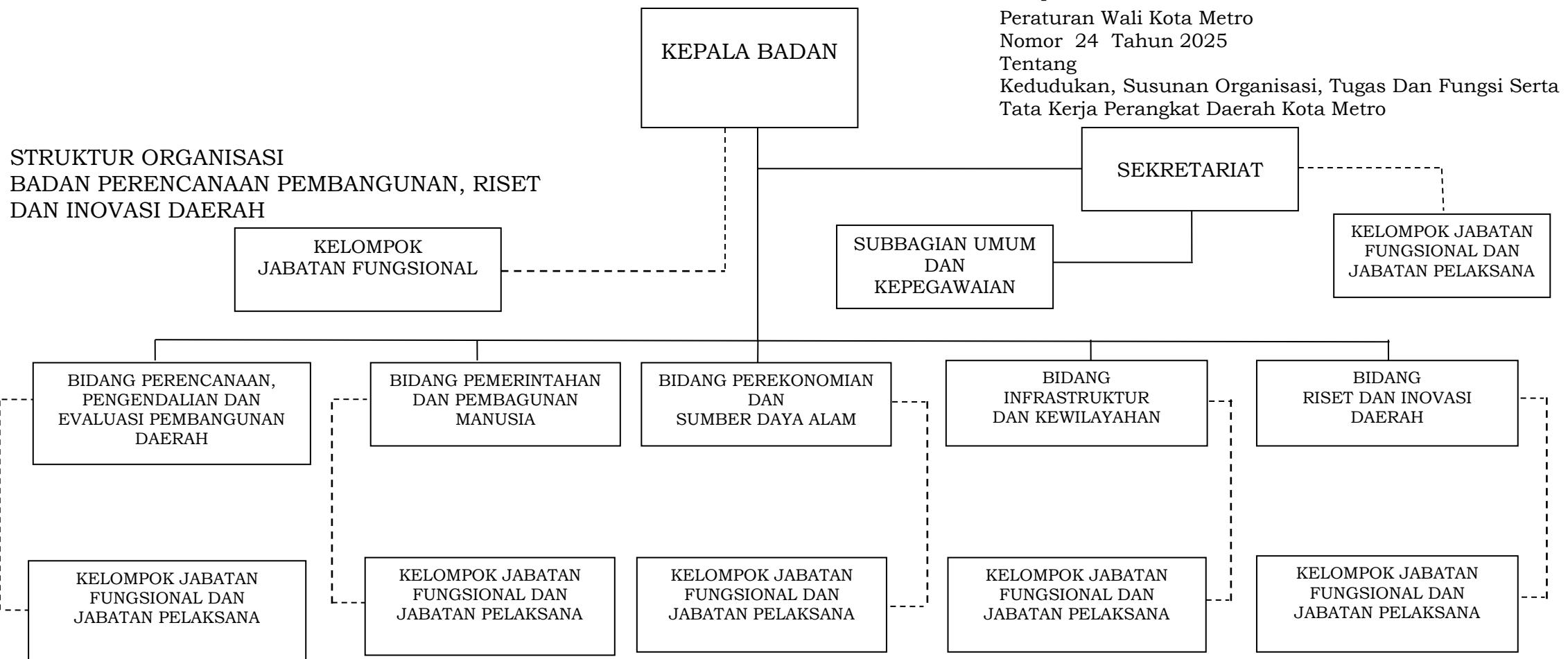


Lampiran XXII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

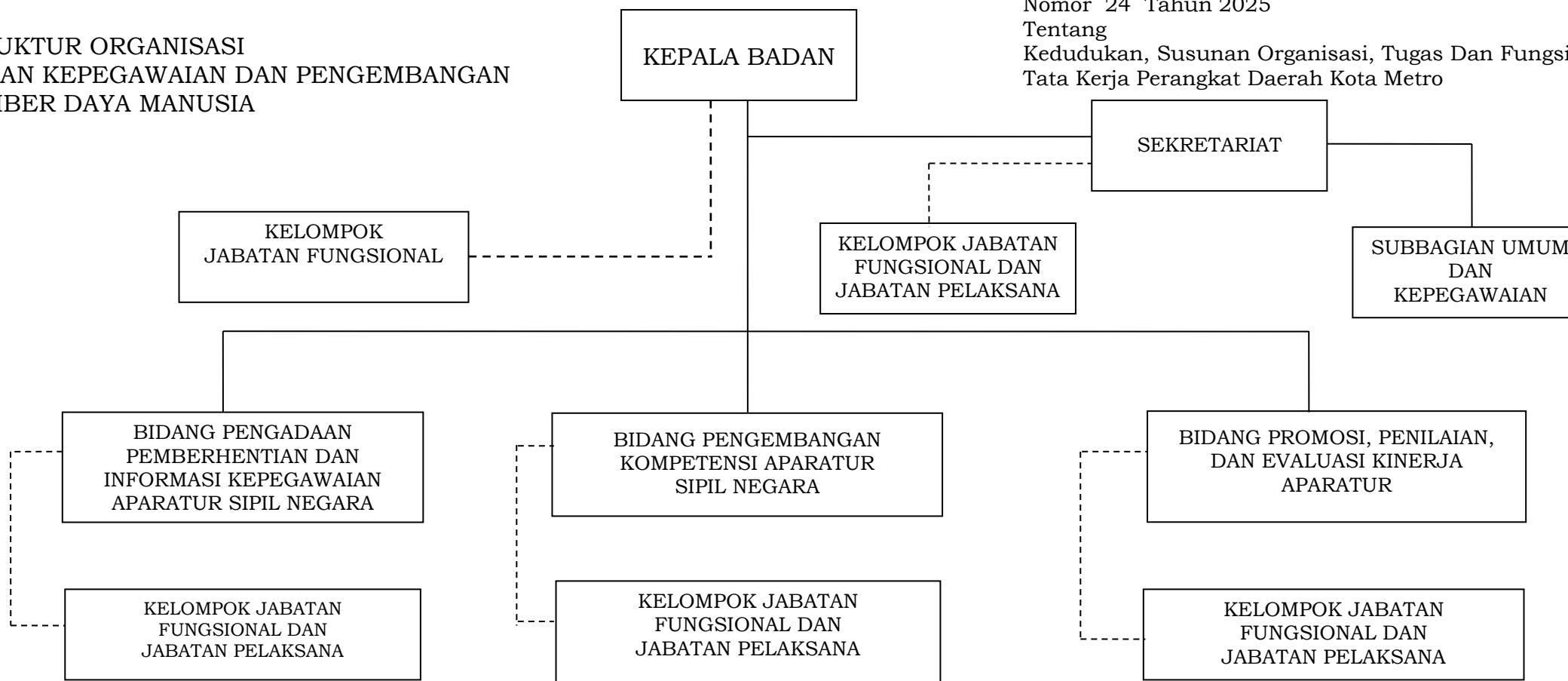


WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA



Lampiran XXIV  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

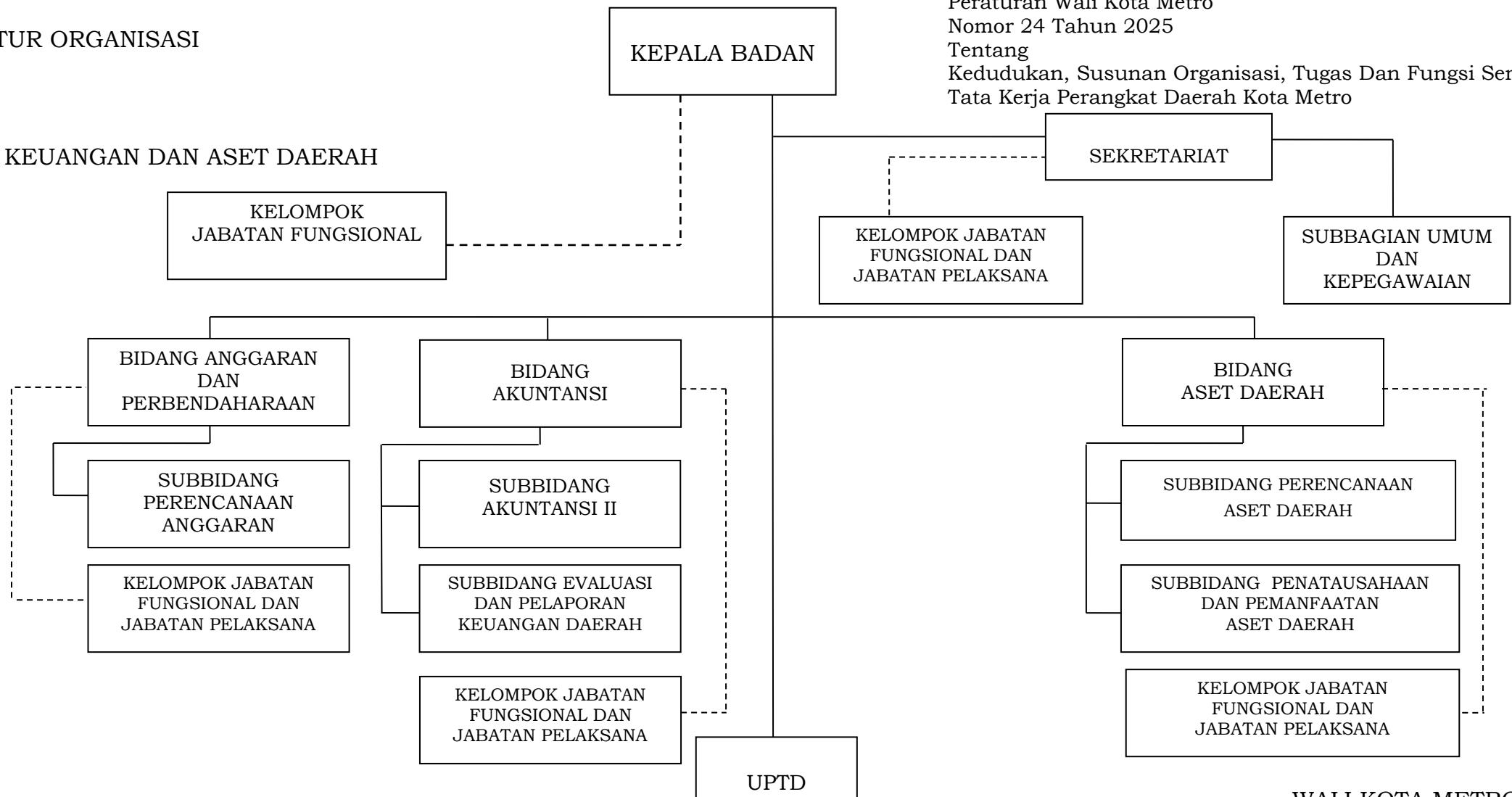
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI

### BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



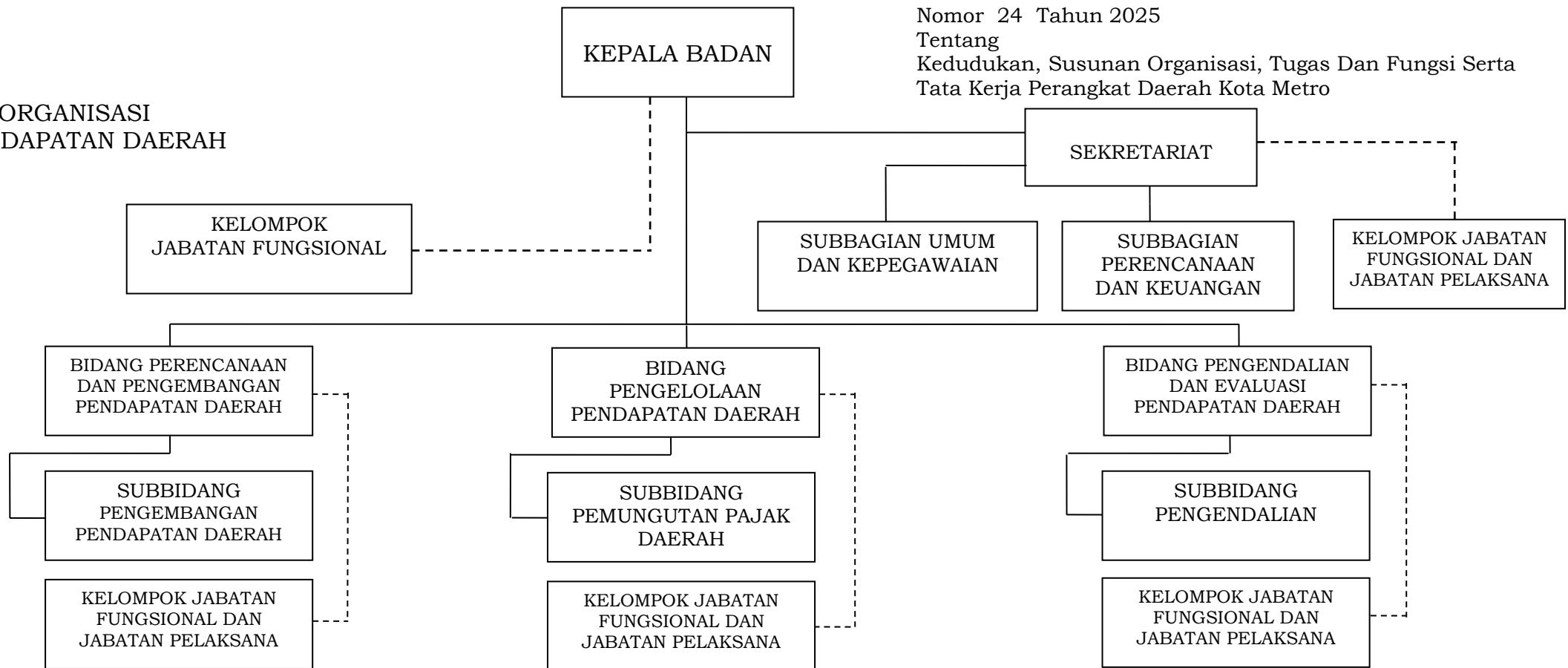
Lampiran XXV  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



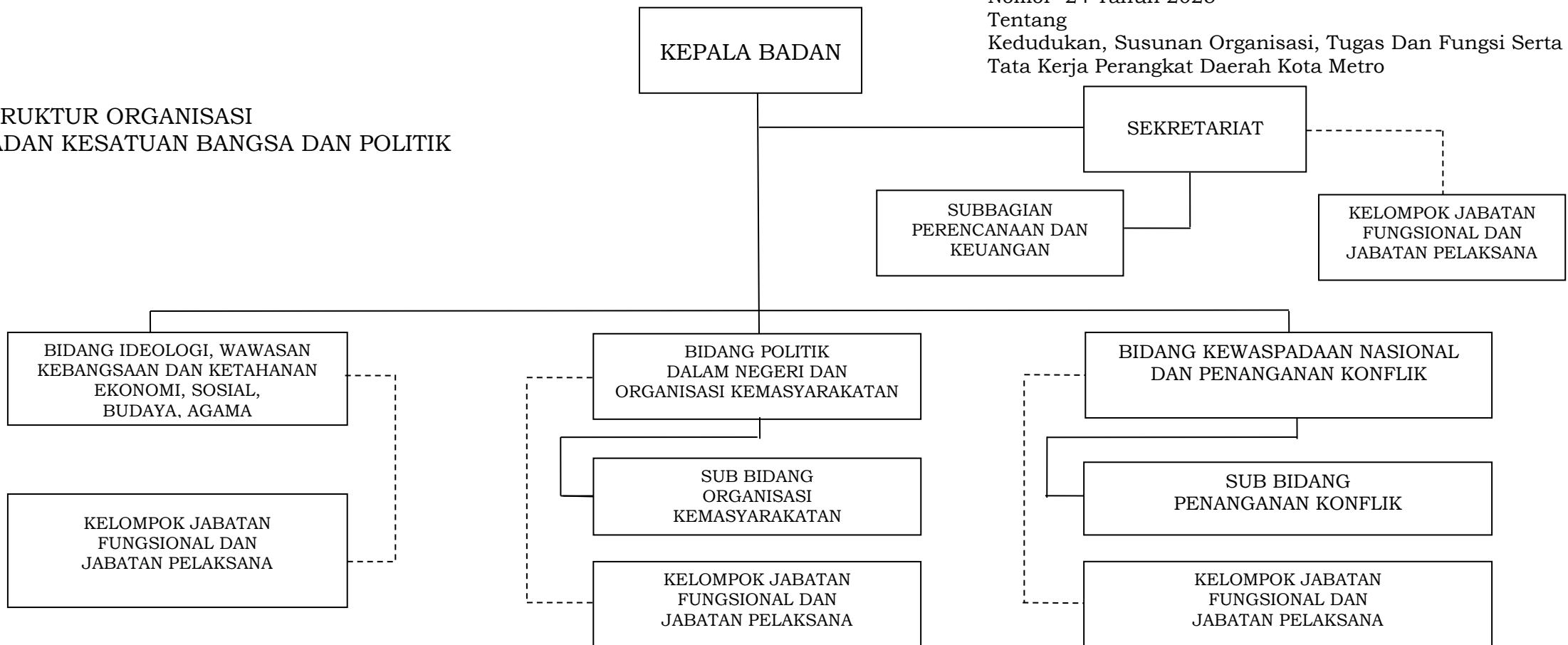
Lampiran XXVI  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

## WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Lampiran XXVII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KEPALA BPBD

UNSUR PENGARAH  
- INSTANSI  
- PROFESIONAL / AHLI

UNSUR PELAKSANA  
KEPALA PELAKSANA BPBD

SEKRETARIAT  
UNSUR PELAKSANA

SEKSI  
PENCEGAHAN  
DAN KESIAPSIAGAAN

SEKSI  
KEDARURATAN  
DAN LOGISTIK

SEKSI  
REHABILITASI DAN  
REKONSTRUKSI

KELOMPOK  
JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN  
PELAKSANA

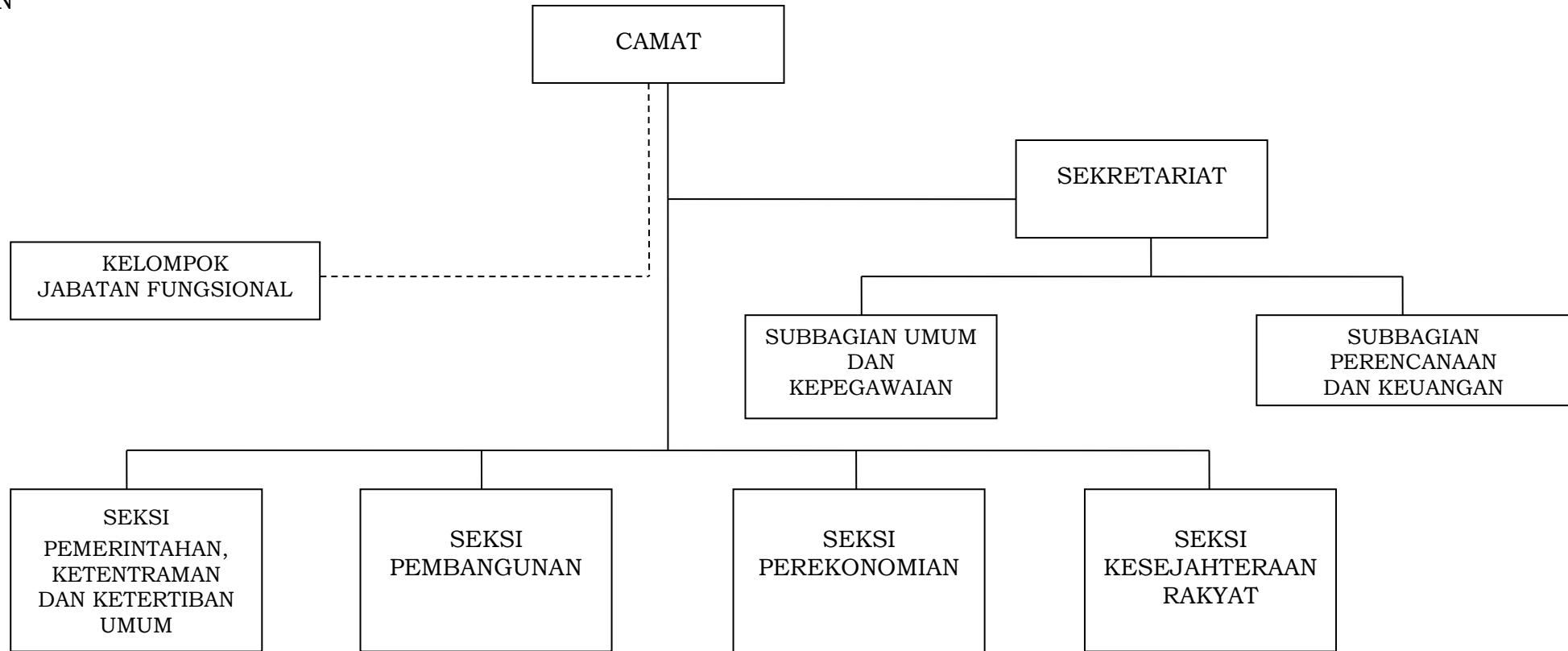
WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

Lampiran XXVIII  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

STRUKTUR ORGANISASI  
KECAMATAN



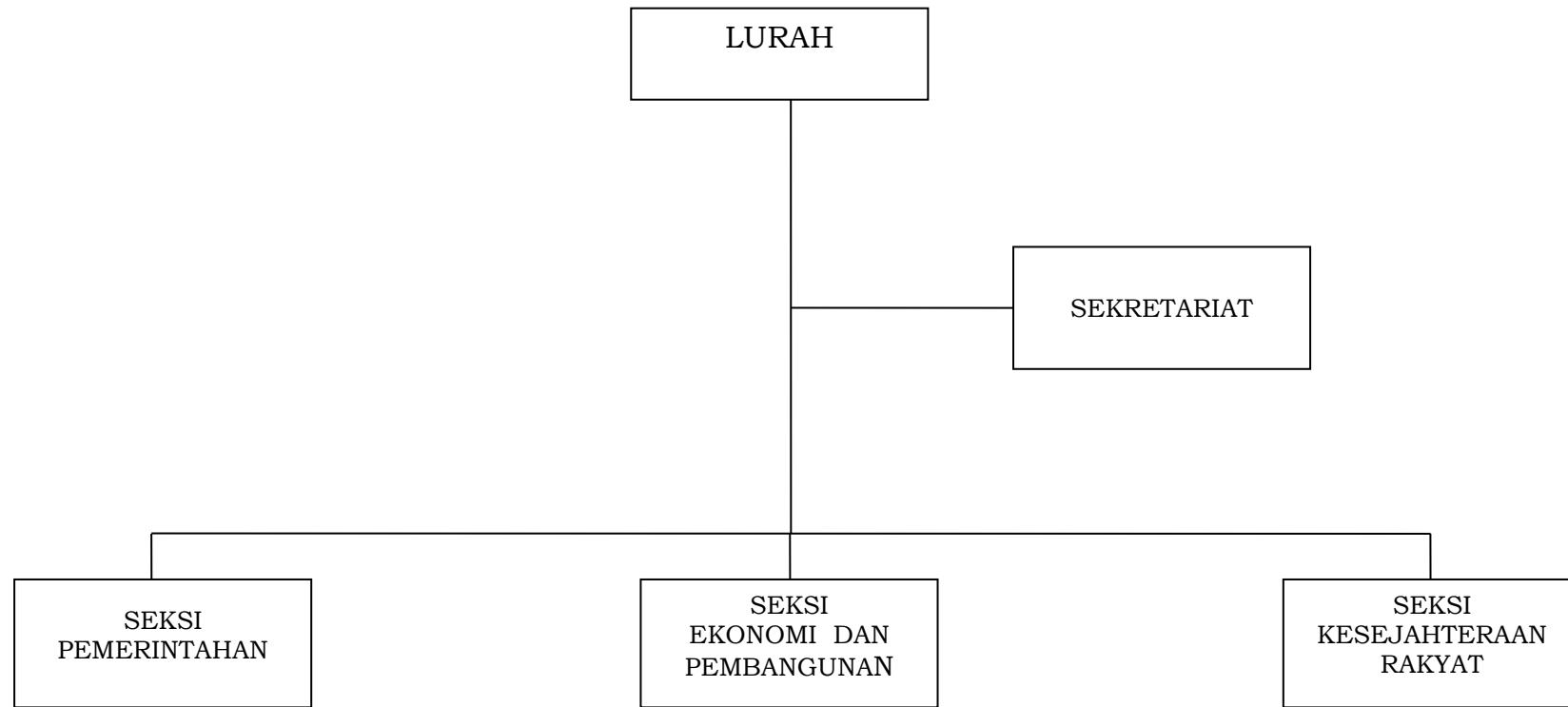
Lampiran XXIX  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

STRUKTUR ORGANISASI  
KELURAHAN



Lampiran XXX  
Peraturan Wali Kota Metro  
Nomor 24 Tahun 2025  
Tentang  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta  
Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro

WALI KOTA METRO,

ttd

BAMBANG IMAN SANTOSO

