WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
c. bahwa dalam rangka optimalisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, perlu mengubah susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada perangkat daerah;
d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasai pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bontang Nomor 73);
6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Bontang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Inspektorat Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
11. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disebut Bapperida adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset.
13. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpendapatan.
14. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah

Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

15. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Bakesbangpol adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.
16. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
17. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan.
18. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
19. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat DPKPP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.
20. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan kebakaran.
21. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat DSPM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat.
22. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
23. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan.
24. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup.
25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat DKPS adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
26. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
27. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Perangkat Daerah yang

melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

28. Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Dispopar adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata.
29. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan yang selanjutnya disingkat DKUMPP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan.
30. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
31. Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, dan Pertanian yang selanjutnya disingkat DKP3 adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang perikanan dan bidang pertanian.
32. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut DP3AKB adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
33. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum.
34. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
35. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
36. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
37. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.
38. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
39. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Pemerintah Daerah.

40. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
41. Pejabat Struktural adalah pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Bagian Pemerintahan;
        2. Bagian Hukum; dan
        3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
        2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
        3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Bagian Umum;
        2. Bagian Organisasi; dan
        3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Protokol; dan
    e. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
   d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Daerah memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. menyusun program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
   f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat Daerah;
   g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;

j. melakukan pelayanan administratif dan pembinaan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;

k. melaksanakan pembinaan terhadap pengurusan badan usaha milik Daerah pada kebijakan yang bersifat strategis;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum;

b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang 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 dibidang kesejahteraan rakyat;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:

a. menyusun kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum;

b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat;

c. mengoordinasikan sasaran program dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;

d. mengarahkan dan mengoordinasikan jalannya program dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

e. mengendalikan pelaksanaan program dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melakukan pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan Pemerintah Daerah, serta melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai jalur koordinasi ruang lingkup pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

h. melakukan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

(1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan

e. pembinaan administrasi,

dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah; dan

f. pelaksana fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pemerintahan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;

h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;

i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat;

j. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan Daerah;

k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;

l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;

m. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota Kecamatan;

n. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

o. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

p. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;

q. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Kelurahan;

r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;

s. memfasilitasi peringatan pelaksanaan hari besar nasional, provinsi, dan kota;

t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;

v. menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

w. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

x. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;

y. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

z. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

aa. menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Wali Kota;

bb. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan umum;

cc. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;

dd. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;

ee. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;

ff. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;

gg. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

hh. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

ii. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri;

jj. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

ll. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 7

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

d. pemantauan dan evaluasi,

dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai

dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;

h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

i. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan peraturan Daerah;

j. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;

k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

l. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;

n. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

o. melaksanakan 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;

p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;

q. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan hak asasi manusia;

r. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum;

s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;

t. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

u. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;

v. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

w. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

x. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;

z. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

n. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

p. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

t. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

v. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

w. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;

x. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;

y. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;

z. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian

penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;

aa. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;

bb. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;

cc. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

dd. menyusun laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;

c. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang/jasa;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan memiliki uraian tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;

b. mengoordinasikan sasaran program dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

c. mengarahkan dan mengoordinasikan jalannya program dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

d. mengendalikan pelaksanaan program dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melakukan pengoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kebijakan Pemerintah Daerah, serta melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai jalur koordinasi ruang lingkup perekonomian dan pembangunan;

g. melakukan pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

dibidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar program berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;

h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;

i. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;

k. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

l. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;

p. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;

q. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

r. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

t. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

v. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

w. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

dibidang penyusunan program pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;

h. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;

i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;

j. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;

k. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;

l. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;

m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;

n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;

o. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

p. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;

q. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;

r. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

s. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;

t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

u. menyusun rencana pemantauan dan pelaporan program pembangunan Daerah;

v. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;

w. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;

x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;

y. mencatat, menyusun rekomendasi, dan menindaklanjuti hasil temuan pemantauan dan evaluasi program pembangunan Daerah;

z. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;

aa. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;

bb. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 12

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

d. pemantauan dan evaluasi,

dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;

h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

j. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;

l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

m. mengelola informasi kontrak;

n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

o. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;

p. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

q. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

r. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;

s. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;

t. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang/jasa;

u. melaksanakan pengembangan sistem intensif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;

v. memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik;

w. melaksanakan pengelolaan dan pengkuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

x. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;

y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum

pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, *e-katalog*, *e-monev*, sistem informasi kinerja penyedia;

z. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

aa. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terlaksana pengelolaan pengadaan barang/jasa yang bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

h. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;

i. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10
Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

(1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi;

b. pelaksanaan kebijakan dibidang umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi;

d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang umum, organisasi dan protokol dan komunikasi pimpinan;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang organisasi;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

g. pelaksaaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum memiliki uraian tugas:

a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dibidang organisasi;

b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang umum dan protokol dan komunikasi pimpinan;

c. mengoordinasikan sasaran program dibidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

d. mengarahkan dan mengoordinasikan jalannya program dibidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

e. mengendalikan pelaksanaan program dibidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melakukan pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian kebijakan Pemerintah Daerah, serta melakukan pembinaan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai jalur koordinasi ruang lingkup administrasi umum;

h. melakukan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11
Bagian Umum

Pasal 15

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan

c. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;

i. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

j. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;

k. menyusun kebijakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

l. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

o. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

p. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

q. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;

r. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;

s. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

t. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;

u. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretariat Daerah, kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

v. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

w. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;

x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12
Bagian Organisasi

Pasal 16

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah;

b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;

h. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

i. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan UPTD;

j. menyusun standar kompetensi jabatan;

k. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

l. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;

m. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;

n. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

o. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

p. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

q. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;

r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;

s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

t. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

u. menyusun bahan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah;

v. menyusun *road map* reformasi birokrasi;

w. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 13
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

(2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan:

a. penyiapan pelaksanaan kebijakan;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah,

dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

b. penyiapan bahan pengooordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;

h. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

i. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;

j. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;

l. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

m. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

n. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

o. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

p. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan sesuai dengan prosedur dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan rencana operasional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

g. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

h. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

i. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Protokol berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 19

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 20

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

a. Sekretaris DPRD;

b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan

e. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 21

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

c. fasillitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;

h. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;

i. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 22

(1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;

c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;

d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;

e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;

g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan

i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat DPRD agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

h. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;

i. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;

j. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

k. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

l. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;

m. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

o. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

p. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

q. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

r. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

s. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

t. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

u. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

v. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

w. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

x. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

y. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

z. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

aa. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;

bb. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

cc. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. mengelola manajemen kepegawaian internal lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli DPRD;

i. mengelola kebersihan, taman, dan keamanan di lingkungan kantor Sekretariat DPRD;

j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

l. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;

m. merencanakan pemeliharaan alat perlengkapan;

n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

o. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 24

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, dan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;

b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;

c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan Peraturan Daerah inisiatif;

d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. pengumpulan bahan penyiapan rancangan Peraturan Daerah inisiatif;

f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;

g. penyusunan risalah rapat;

h. pengoordinasian pembahasan rancangan Peraturan Daerah;

i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;

j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;

k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;

l. penyelenggaraan publikasi;

m. penyelenggaraan keprotokolan; dan

n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat DPRD agar program berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai prosedur dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan kajian perundang-undangan sesuai dengan arahan dari Pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;

h. melakukan kajian/analisis terhadap Peraturan Daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja Badan Legislasi Daerah sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan fungsi pembentukan Peraturan Daerah dan pengawasan;

i. memfasilitasi/membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan menjadi inisiatif DPRD;

j. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

k. menyusun bahan usulan pembentukan Peraturan Daerah berdasarkan inisiatif Pemerintah Daerah dan DPRD dalam rangka penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;

l. membuat konsep bahan penyiapan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;

m. menyusun rancangan peraturan DPRD terkait tata tertib DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;

n. menyusun rancangan peraturan DPRD terkait kode etik dan tata beracara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Kehormatan DPRD;

o. melakukan kajian/analisis/evaluasi terhadap peraturan DPRD yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai tindak lanjut atas adanya perubahan dan perkembangan kondisi yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

p. menyusun bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan program pembentukan Peraturan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

q. melakukan penyusunan daftar inventarisir masalah sesuai dengan arahan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka menunjang kinerja DPRD;

r. merencanakan program dan jadwal rapat sidang sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

s. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

t. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;

u. memfasilitasi rapat DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

v. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

w. menyusun bahan komunikasi dan publikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

x. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

y. merencanakan kegiatan DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

z. menyelenggarakan keprotokolan pimpinan DPRD;

aa. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

bb. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 25

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta prioritas dan plafon anggaran sementara/perubahan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta prioritas dan plafon anggaran sementara;

b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertangungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban Wali Kota;

f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;

h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penegakan kode etik DPRD;

j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;

l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan

m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerja sama Daerah; dan

n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat DPRD agar program berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai prosedur dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. merencanakan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

h. menyusun bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

i. menyusun bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

j. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

k. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

l. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

m. mengkaji ulang rumusan rapat sesuai prosedur dalam rangka pengawasan;

n. merancang bahan rapat internal DPRD sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan rapat internal;

o. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai prosedur dalam rangka memfasilitasi pengawasan;

p. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai prosedur dalam rangka fasilitasi pengawasan;

q. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai prosedur dalam rangka fasilitasi pengawasan;

r. memfasilitasi reses DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

s. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

t. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

u. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

v. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 26

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 27

(1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
    a. Inspektur Daerah;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Inspektorat Pembantu I;
    d. Inspektorat Pembantu II;
    e. Inspektorat Pembantu III;
    f. Inspektorat Pembantu IV; dan
    g. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur Daerah

Pasal 28

(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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;

d. penyusunan laporan hasil pengawasan;

e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Inspektur Daerah memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis agar berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Inspektorat Daerah berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Inspektorat Daerah berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

j. menyusun laporan kinerja Inspektorat Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 29

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;

d. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja;

e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

f. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah;

g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah; dan

h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah berdasarkan program kerja Inspektorat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah agar berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah sesuai

dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal Inspektorat Daerah berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;

l. melaksanakan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja;

m. melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

n. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Inspektorat Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Inspektorat Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Inspektorat Daerah;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Inspektorat Pembantu

Pasal 31

(1) Inspektorat Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

(2) Inspektorat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Inspektorat Pembantu;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;

d. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

e. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

f. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;

g. pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;

h. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

i. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

j. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

k. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;

l. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Inspektorat Pembantu berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah agar berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. mengusulkan program pengawasan;

h. menyiapkan rencana koordinasi dalam pelaksanaan pengawasan;

i. melaksanakan tugas pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

j. melaksanakan evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengawasan;

k. membuat laporan pelaksanaan hasil pengawasan;

l. melaksanakan inventarisasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

m. melakukan pengadministrasian laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

n. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

o. menyusun statistik hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;

p. melakukan penyelenggaraan administrasi pengaduan masyarakat;

q. menyusun laporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengawasan dan kasus pengaduan di Perangkat Daerah;

r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Daerah berkaitan dengan Urusan Pemerintahan Daerah bidang pengawasan dan kasus pengaduan di Perangkat Daerah;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Pembantu berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Pembantu berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(5) Pembagian tugas dan fungsi ke dalam masing-masing unit kerja Inspektorat Pembantu berdasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

(6) Inspektorat Pembantu membawahi wilayah kerja binaan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

(7) Wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur Daerah.

Paragraf 4
Inspektorat Pembantu IV

Pasal 32

(1) Inspektorat Pembantu IV dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah.

(2) Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat, *whistleblowing*, pencegahan tindak pidana korupsi, audit investigasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Inspektorat Pembantu IV;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan penanganan pengaduan masyarakat, *whistleblowing*, pencegahan tindak pidana korupsi, audit investigasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Pembantu IV; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Inspektur Pembantu IV memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Pembantu IV berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Pembantu IV berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah agar berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Inspektorat Pembantu IV sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun kebijakan terkait program pencegahan tindak pidana korupsi, pengawasan tujuan tertentu dan audit investigasi;

h. melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi unit pengendalian gratifikasi;

i. melaksanakan koordinasi dan supervisi rencana aksi pencegahan korupsi m*onitoring* c*entre of* p*revention* Komisi Pemberantasan Korupsi;

j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi *whistleblowing system*;

k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi maturitas sistem pengendalian intern pemerintah;

l. melaksanakan pengawalan reformasi birokrasi;

m. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance*, *clean government* dan pelayanan publik;

n. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani;

o. melaksanakan pengawasan atas pengaduan masyarakat, perorangan dan badan hukum serta audit investigasi;

p. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan untuk tujuan tertentu dengan pengawas eksternal pemerintah dan aparat penegak hukum;

q. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan program kerja pengawasan Inspektur Pembantu IV;

r. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pemutakhiran data atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan;

s. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangannya;

t. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara atau Daerah tanpa menunggu penugasan dari Wali Kota;

u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program pengendalian gratifikasi dan kepatuhan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan ASN;

v. mengoordinasikan pelaksanaan konsultasi/pembinaan pengawasan dibidang tugasnya;

w. menyusun laporan hasil pengawasan serta menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara berkala;

x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan di wilayah kerjanya dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Pembantu IV berdasarkan kebijakan dan program kerja Inspektorat Daerah sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Pembantu IV berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
BAPPERIDA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 33

(1) Bapperida merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Bapperida dipimpin oleh seorang Kepala Bapperida yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 34

(1) Susunan organisasi Bapperida terdiri atas:

a. Kepala Bapperida;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur dan Kewilayahan;

d. Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat;

e. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

g. UPTD; dan

h. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Bapperida sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Bapperida

Pasal 35

(1) Bapperida mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapperida menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Bapperida.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bapperida memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Bapperida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan Bapperida berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bapperida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bapperida berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bapperida sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Bapperida berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan oganisasi;

h. menyelenggarakan urusan perencanaan bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;

i. menyelenggarakan urusan perencanaan bidang kesejahteraan, pembangunan sumber daya manusia, pemerintahan dan aparatur;

j. menyelenggarakan urusan perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah;

k. menyelenggarakan urusan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi Daerah;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Bapperida berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja Bapperida berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 36

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapperida.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Bapperida;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapperida; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Bapperida berdasarkan program kerja Bapperida serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapperida berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bapperida sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bapperida sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Bapperida secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bapperida sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal Bapperida sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal Bapperida berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Bapperida sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapperida berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapperida berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bapperida.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Bapperida sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Bapperida sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Bapperida sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Bapperida sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Bapperida;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Bapperida sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Bapperida sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Bapperida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 38

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bapperida.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Bapperida sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Bapperida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Bapperida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Bapperida;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Bapperida;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Bapperida;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Bapperida sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan

Pasal 39

(1) Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapperida.

(2) Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan

sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah meliputi bidang pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, penanaman modal dan perizinan terpadu, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, koperasi, usaha mikro, perdagangan, dan perindustrian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur dan Kewilayahan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi urusan pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pariwisata, penanaman modal dan perizinan terpadu, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, koperasi, usaha mikro, perdagangan, dan perindustrian;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan berdasarkan berdasarkan program kerja Bapperida serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infrastruktur, dan Kewilayahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. merumuskan kebijakan rencana pembangunan bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur, dan kewilayahan;

h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur dan kewilayahan meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah;

i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur, dan kewilayahan;

j. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur, dan kewilayahan;

k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, pemerintah provinsi dan Pemerintah Daerah bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur, dan kewilayahan;

l. melaksanakan, pemantauan dan evaluasi proses penyusunan perencanaan pembangunan Daerah bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur, dan kewilayahan;

m. melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan pembangunan bidang pembangunan perekonomian, infrastruktur, dan kewilayahan serta merumuskan langkah kebijakannya;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infastruktur, dan Kewilayahan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Perekonomian, Infastruktur, dan Kewilayahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

(1) Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapperida.

(2) Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kearsipan, perpustakaan, pemerintahan umum, Kecamatan dan Kelurahan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, pemadam kebakaran, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, pendapatan Daerah, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, serta komunikasi dan informatika.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kearsipan, perpustakaan, pemerintahan umum, Kecamatan dan Kelurahan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, ketenteraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana, pemadam kebakaran, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pengelolaan keuangan dan barang

milik Daerah, pendapatan Daerah, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, serta komunikasi dan informatika;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Bapperida serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. merumuskan kebijakan rencana pembangunan bidang Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat;

h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan bidang pembangunan manusia, pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan rakyat meliputi rencana pembangunan jangka panjang

Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;

i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia, pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan rakyat;

j. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah bidang pembangunan manusia, pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan rakyat;

k. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, pemerintah provinsi dan Pemerintah Daerah bidang pembangunan manusia, pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan rakyat;

l. melaksanakan, pemantauan dan evaluasi proses penyusunan perencanaan bidang pembangunan manusia, pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan rakyat;

m. melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan pembangunan bidang pembangunan manusia, pemerintahan, aparatur dan kesejahteraan rakyat serta merumuskan langkah kebijakannya;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Pemerintahan, Aparatur dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 41

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapperida.

(2) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan, analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah serta pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan, analisis data dan informasi Pemerintahan Daerah serta pengendalian dan evaluasi pembangunan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Bapperida serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. mengoordinasikan pengumpulan dan analisa data informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

h. mengoordinasikan dan menyingkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;

i. mengoordinasikan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;

j. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan Daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;

k. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi terhadap penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan Perangkat Daerah meliputi rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;

l. menyingkronisasikan kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di Daerah;

m. mengoordinasikan pengendalian terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta evaluasi hasil rencana pembangunan Daerah;

n. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi perencanaan pembangunan dan capaian kinerja pembangunan Daerah agar sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;

o. mengidentifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

p. mengoodinasikan penyusunan pelaporan kinerja pelaksanaan pembangunan Daerah;

q. mengoordinasikan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 42

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapperida.

(2) Bidang Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan program kerja Bapperida serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan

peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;

h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

i. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah;

j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi di Daerah;

k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah;

l. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapperida sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI
BPKAD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 43

(1) BPKAD merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala BPKAD yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 44

(1) Susunan organisasi BPKAD terdiri atas:
    a. Kepala BPKAD;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    c. Bidang Anggaran, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
        2. Subbidang Kas Daerah;
    d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbidang Belanja Daerah; dan
        2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
    e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
        2. Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
    f. UPTD; dan
    g. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala BPKAD

Pasal 45

(1) BPKAD mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKAD menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset Daerah;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset Daerah;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset Daerah;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan keuangan dan aset Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi BPKAD.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala BPKAD memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan BPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan BPKAD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan BPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan BPKAD berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan BPKAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan BPKAD berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran Perangkat Daerah;

i. menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;

j. menyelenggarakan urusan pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan barang milik Daerah;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja BPKAD berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja BPKAD berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 46

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat BPKAD;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BPKAD; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja BPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BPKAD sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BPKAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat BPKAD secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BPKAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BPKAD berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BPKAD berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPKAD.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan BPKAD sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan BPKAD sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal BPKAD sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan BPKAD;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal BPKAD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan BPKAD sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BPKAD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Anggaran

Pasal 48

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.

(2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran Perangkat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Anggaran;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan anggaran;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Anggaran memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan program kerja BPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
   f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
   g. menyelenggarakan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana;
   h. menyelenggarakan urusan kas Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
   i. menyelenggarakan pengkajian atau penelaahan kebijakan teknis bidang keuangan dan administrasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan Daerah;

j. menyelenggarakan penyusunan regulasi atau instrumen hukum pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;

k. menyelenggarakan pendokumentasian dan pendistribusian dokumen terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai standar operasional prosedur dalam rangka tertib administrasi anggaran;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Anggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

(1) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(2) Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun dan mengolah rancangan pedoman/petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

g. menyusun dan mengolah rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

h. menyusun kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

i. menyusun prioritas dan plafon anggaran sementara anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

j. menyusun konsep rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

k. menyusun konsep rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

l. menyusun bahan pembinaan serta pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

m. menyusun pengelolaan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah dan rencana kerja dan anggaran pejabat pengelola keuangan Daerah;

n. melaksanakan pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah, dokumen pelaksanaan anggaran pejabat pengelola keuangan Daerah, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran pejabat pengelola keuangan Daerah;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

(1) Subbidang Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

(2) Subbidang Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan kas Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kas Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun anggaran kas Daerah;

g. menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas Daerah;

h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas Daerah;

i. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas Daerah dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyusunan posisi kas Daerah;

j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah;

k. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;

l. melaksanakan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kas Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Kas Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 51

(1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.

(2) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan belanja Daerah, penerimaan dan pengeluaran, dan pembukuan dan pelaporan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan program kerja BPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

h. menyelenggarakan urusan akuntansi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

i. menyelenggarakan urusan pembukuan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

(1) Subbidang Belanja Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

(2) Subbidang Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan belanja Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Belanja Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. melaksanakan penerbitan dan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan penginputan data perubahan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. menatausahakan daftar gaji Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan rekonsiliasi gaji ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan penyusunan surat keputusan penghentian pembayaran gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Belanja Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 53

(1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

(2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pembukuan dan pelaporan berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan rencana operasional Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. merencanakan dan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;

g. merencanakan dan menyusun penyajian informasi keuangan Daerah;

h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 54

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKAD.

(2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah secara efektif dan efisien dalam upaya mewujudkan tertib pengelolaan barang milik Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengelolaan barang milik Daerah;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan program kerja BPKAD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik Daerah dapat terinventarisasi dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi;

h. menyelenggarakan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;

i. memfasilitasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

j. menyelenggarakan pembinaan dan penatausahaan administrasi pemeliharaan, pengamanan dan

pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan tertib administrasi;

k. mengoordinasikan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses pemeliharaan berjalan dengan lancar;

l. mengoordinir proses pemindahtanganan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik Daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan;

m. menganalisis penjualan barang milik Daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi barang milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;

n. menganalisis tukar menukar barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintah Daerah sehingga dapat mengoptimalkan barang milik Daerah dan kebutuhan barang milik Daerah yang tidak tersedia dananya di dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

o. menganalisis hibah barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat nonkomersil dan penyelenggaraan pemerintahan pusat/Daerah;

p. menyelenggarakan pengamanan fisik barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

q. menyelenggarakan pengamanan administrasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

r. menganalisis penyertaan modal barang milik Daerah Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

s. mengoordinir proses penghapusan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

t. menyelenggarakan penilaian barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

u. menyelenggarakan penelitian usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;

v. mengoordinir penyimpanan bukti kepemilikan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersimpan dengan tertib dan aman;

w. mengoordinir proses pemusnahan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memusnahkan barang milik Daerah yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;

x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja BPKAD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

(1) Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik Daerah dapat terinventarisasi dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun dan merumuskan pedoman/kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengelolaan barang milik Daerah;

g. melaksanakan penyusunan standar harga satuan jenis dan tipe barang sebagai pedoman dalam menyusun rencana kegiatan Pemerintah Daerah;

h. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;

i. mengoordinasikan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi barang milik Daerah berdasarkan kerangka acuan kerja untuk menunjang kegiatan penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah;

j. mengoordinasikan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi persediaan barang milik Daerah berdasarkan kerangka acuan kerja untuk menunjang kegiatan penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah;

k. melaksanakan pemutakhiran data sistem informasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis terkait barang milik Daerah agar dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam proses penatausahaan;

l. menginventarisasi data kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan buku inventaris agar tertib di dalam pencatatan administrasi pemakaian kendaraan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

m. melaksanakan kegiatan kodefikasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan keseragaman penatausahaan barang milik Daerah;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sensus barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi pencatatan barang milik Daerah yang menggambarkan kondisi dan nilai dari barang milik Daerah;

o. melakukan analisis rencana kebutuhan, pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah;

p. melaksanakan rekonsiliasi barang milik Daerah sesuai dengan jadwal yang ditentukan agar terjadinya sinkronisasi pencatatan data barang milik Daerah antara Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan Perangkat Daerah terkait serta menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;

q. melaksanakan rekonsiliasi persediaan barang milik Daerah sesuai dengan jadwal yang ditentukan untuk sinkronisasi pencatatan data persediaan antara Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan Perangkat Daerah terkait serta menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;

r. melaksanakan analisis pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

s. melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik Daerah;

t. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;

u. melaksanakan penyusunan laporan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik Daerah dapat berjalan tertib dan maksimal;

v. melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik Daerah dapat berjalan tertib dan maksimal;

w. melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik Daerah yang diselenggarakan oleh Perangkat

Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses penatausahaan barang milik Daerah dapat berjalan tertib dan maksimal;

x. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penatausahaan dan inventarisasi barang milik Daerah berdasarkan dokumen kinerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;

y. menyiapkan data barang milik Daerah sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menggambarkan kondisi dan kekayaan Daerah secara riil dan akurat;

z. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 56

(1) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun kebijakan teknis penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;

g. melaksanakan proses optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

h. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah melalui sewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

i. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah melalui pinjam pakai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

j. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah melalui kerja sama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

k. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah melalui bangun guna serah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

l. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah melalui bangun serah guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

m. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah kerja sama penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

n. melaksanakan pengolahan data barang milik Daerah untuk penyelenggaraan penggunaan dan pemanfatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaan barang milik Daerah dapat berjalan maksimal;

o. melaksanakan penetapan status penggunaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi permohonan pengguna;

p. melaksanakan pengalihan status penggunaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik Daerah dapat didayagunakan sebagaimana mestinya;

q. melaksanakan penggunaan sementara barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib pencatatan barang milik Daerah;

r. melaksanakan penetapan status penggunaan barang milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pencatatan barang milik Daerah;

s. menganalisis kelayakan penggunaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik Daerah digunakan secara optimal;

t. melaksanakan penelitian usulan status penggunaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar barang milik Daerah digunakan secara optimal;

u. menganalisis pinjam pakai barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan pinjam pakai barang milik Daerah;

v. melaksanakan mutasi barang milik Daerah sesuai dengan kebutuhan di Perangkat Daerah untuk pemerataan penggunaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun sistem dan prosedur penggunaan dan pemanfatan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII
BAPENDA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 57

(1) Bapenda merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Bapenda dipimpin oleh seorang Kepala Bapenda yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 58

(1) Susunan organisasi Bapenda terdiri atas:
   a. Kepala Bapenda;
   b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
      1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
      2. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
      1. Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah; dan
      2. Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah;
   e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
      1. Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
      2. Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
   f. UPTD; dan
   g. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Bapenda

Pasal 59

(1) Bapenda mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bapenda menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan pendapatan Daerah;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan pendapatan Daerah;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan subpengelolaan pendapatan Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Bapenda.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bapenda memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Bapenda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan Bapenda berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bapenda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bapenda berdasarkan rencana strategis agar berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bapenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Bapenda berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;

i. menyelenggarakan urusan pengelolaan pendapatan Daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan Daerah;

j. menyelenggarakan urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Bapenda berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja Bapenda berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 60

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapenda.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Bapenda;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapenda; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Bapenda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bapenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Bapenda secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bapenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapenda berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bapenda berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 61

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bapenda.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Bapenda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Bapenda sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Bapenda sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Bapenda sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Bapenda;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Bapenda sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Bapenda sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Bapenda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 62

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapenda.

(2) Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;

d. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah;

e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja Bapenda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;

h. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

i. melakukan analisis regulasi pendapatan Daerah;

j. merumuskan standardisasi kebijakan operasional prosedur pajak Daerah dan retribusi Daerah;

k. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

l. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;

m. merumuskan kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;

n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah;

o. merumuskan kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;

p. melakukan analisis regulasi pendapatan Daerah;

q. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

r. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

s. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

t. menyelenggarakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;

u. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

v. menyelenggarakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

x. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 63

(1) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

(2) Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan perencanaan teknis pendapatan Daerah;

g. melaksanakan penyusunan proyeksi pendapatan Daerah;

h. melaksanakan evaluasi regulasi pendapatan Daerah;

i. membuat standar operasional prosedur pendapatan Daerah;

j. melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

k. melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pajak Daerah dan retribusi Daerah dengan pemerintah pusat;

l. mencari sumber pendapatan asli Daerah baru yang potensial;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 64

(1) Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

(2) Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan sistem informasi pendapatan Daerah untuk membantu Pemerintah Daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, dan akurat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyelenggarakan sistem informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah baik internal maupun eksternal;

g. melaksanakan pengembangan sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah berbasis digital;

h. melaksanakan pengembangan sistem pembayaran pajak Daerah dan retribusi Daerah berbasis digital;

i. melakukan penyuluhan kepada masyarakat terkait perpajakan Daerah dan retribusi Daerah.

j. melaksanakan analisis data berbasis sistem informasi;

k. mendata objek pajak Daerah secara berkala dan berkelanjutan serta melakukan pembaruan data objek pajak pendapatan Daerah;

l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;

m. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain terkait sistem infomasi pendapatan Daerah dalam hal pengumpulan data informasi pendapatan Daerah;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 65

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapenda.

(2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pendataan dan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pendataan dan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja Bapenda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak Daerah;

h. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan, dan penilaian pajak Daerah;

i. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

j. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

k. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;

l. menyusun laporan pendapatan Daerah;

m. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

(1) Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

(2) Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pendataan wajib pajak, objek pajak, dan potensi pendapatan asli Daerah sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas meliputi:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pendataan objek pajak Daerah secara berkala dan berkelanjutan serta melakukan pembaruan data objek pajak pendapatan Daerah;

g. melaksanakan validasi data wajib pajak;

h. melaksanakan pendataan potensi pendapatan asli Daerah;

i. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pendataan pajak Daerah;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendataan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 67

(1) Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

(2) Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pelayanan pendaftaran, penetapan, dan penilaian pajak Daerah;

g. melaksanakan pendaftaran dan penelitian lapangan atas objek dan subjek pajak Daerah;

h. melaksanakan penerbitan nomor pokok wajib pajak Daerah;

i. melaksanakan penerbitan surat keterangan nilai jual objek pajak, surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak Daerah nihil, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, surat tagihan pajak Daerah, dan surat keputusan pajak Daerah;

j. melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak Daerah;

k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak Daerah;

l. menerima pelaporan dan pengaduan dari masyarakat terkait pajak Daerah;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pelayanan Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 68

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapenda.

(2) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja Bapenda serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. merumuskan kebijakan teknis dan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;

h. merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi instensifikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;

i. melaksanakan pemantauan dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah;

j. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

k. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah kepada masyarakat;

l. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;

m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan Daerah;

n. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah;

o. melaksanakan penagihan pajak Daerah;

p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

q. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bapenda sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

(1) Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

(2) Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah berdasarkan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pemantauan dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melakukan validasi pengendalian pendapatan daerah terkait pajak Daerah dan retribusi Daerah;

h. melaksanakan urusan realisasi penerimaan dan piutang pajak Daerah;

i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam hal realisasi retribusi Daerah, kontribusi bagian laba badan usaha milik Daerah dan penerimaan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;

j. melaksanakan pengendalian dan pelaporan penggunaan benda berharga sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka pengendalian operasional;

k. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah;

l. melaksanakan penagihan pajak Daerah;

m. membangun kerja sama dengan pihak lain terkait peningkatan pendapatan asli Daerah;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengendalian Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 70

(1) Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

(2) Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan evaluasi pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melakukan evaluasi terkait pelaksanaan kebijakan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah yang berbasis teknologi informasi;

g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

h. melaksanakan evaluasi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

i. melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan Daerah secara periodik;

j. melaksanakan pemantauan pelayanan pajak Daerah dan retribusi Daerah;

k. melaksanakan pemantauan pemungutan Daerah dan retribusi Daerah;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi subkegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VIII
BKPSDM

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 71

(1) BKPSDM merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
(2) BKPSDM dipimpin oleh seorang Kepala BKPSDM yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 72

(1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri atas:
    a. Kepala BKPSDM;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    d. Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;
    e. UPTD; dan
    f. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala BKPSDM

Pasal 73

(1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi BKPSDM.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala BKPSDM mempunyai tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan BKPSDM berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan BKPSDM berdasarkan rencana strategis agar berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan BKPSDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan BKPSDM berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi, dan pengembanganan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian dan kompetensi pegawai ASN;

i. menyelenggarakan urusan penilaian kinerja, penghargaan, dokumentasi, informasi, dan fasilitasi

profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan pelayanan informasi bagi pegawai ASN;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja BKPSDM berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja BKPSDM berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 74

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat BKPSDM;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BKPSDM; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja BKPSDM agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BKPSDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat BKPSDM secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat BKPSDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BKPSDM berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BKPSDM berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKPSDM.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan BKPSDM sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan BKPSDM sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal BKPSDM sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan BKPSDM;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal BKPSDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan BKPSDM sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 76

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKPSDM.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan BKPSDM;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPSDM;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan BKPSDM;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 77

(1) Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.

(2) Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi, dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian dan kompetensi pegawai.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengadaan, mutasi, dan pengembangan sumber daya manusia;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan

program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan program kerja BKPSDM agar berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pegawai ASN;

h. menyelenggarakan urusan mutasi dan kepangkatan pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. menyelenggarakan urusan pengembangan kompetensi pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai ASN;

j. menyelenggarakan pengembangan karier dan promosi pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai ASN dan kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan program kerja BKPSDM sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 78

(1) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.

(2) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penilaian kinerja, pemberian penghargaan, dokumentasi, informasi kepegawaian, dan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin, kinerja pegawai, penyelenggaraan informasi berbasis elektronik, dan penunjang kegiatan lembaga profesi ASN.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan penilaian kinerja, penghargaan, dokumentasi, informasi, dan fasilitasi profesi ASN;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan kebijakan dan program kerja BKPSDM agar berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;

h. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai ASN, penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN dan memproses usulan pemberian penghargaan kepada pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangandalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;

i. menyelenggarakan urusan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian dan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan pelayanan dokumentasi dan sistem informasi data kepegawaian;

j. menyelenggarakan urusan fasilitasi kelembagaan profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan kebijakan dan program kerja BKPSDM sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Dokumentasi, Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX
BAKESBANGPOL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 79

(1) Bakesbangpol merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

(2) Bakesbangpol dipimpin oleh seorang Kepala Bakesbangpol yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 80

(1) Susunan organisasi Bakesbangpol terdiri atas:

a. Kepala Bakesbangpol;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

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;

f. UPTD; dan

g. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Bakesbangpol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Bakesbangpol

Pasal 81

(1) Bakesbangpol mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bakesbangpol menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan kebijakan dibidang 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 di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. pelaksanaan koordinasi dibidang 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 dibidang 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 di Daerah;

f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Bakesbangpol; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Bakesbangpol.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bakesbangpol memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Bakesbangpol berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Bakesbangpol berdasarkan rencana strategis agar berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Bakesbangpol berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial budaya, dan agama;

i. menyelenggarakan urusan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan;

j. menyelenggarakan urusan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Bakesbangpol berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja Bakesbangpol berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 82

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bakesbangpol.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
   f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Bakesbangpol berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 83

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Bakesbangpol.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Bakesbangpol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Bakesbangpol;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Bakesbangpol sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Bakesbangpol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

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

Pasal 84

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bakesbangpol.

(2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol dibidang 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.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, dan agama;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, dan Agama sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang 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;

h. melaksanakan kebijakan dibidang 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;

i. melaksanakan koordinasi dibidang 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;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 85

(1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bakesbangpol.

(2) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat, dan organisasi masyarakat asing.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan politik dalam negeri;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai prosedur dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai ketentuan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai ketentuan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;

h. melaksanakan kebijakan dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat,

pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;

i. melaksanakan koordinasi dibidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 86

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bakesbangpol.

(2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bakesbangpol dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan program kerja Bakesbangpol serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

h. melaksanakan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

i. melaksanakan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan kebijakan dan program kerja Bakesbangpol sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB X
DISDIKBUD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 87

(1) Disdikbud merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disdikbud yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 88

(1) Susunan organisasi Disdikbud terdiri atas:

a. Kepala Disdikbud;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar; dan

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;

d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan dan mengoordinasikan:
   1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan dan mengoordinasikan:
   1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
   2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
f. Bidang Kebudayaan;
g. UPTD; dan
h. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Disdikbud

Pasal 89

(1) Disdikbud mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Disdikbud menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
   d. pelaksanaan administrasi Disdikbud; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Disdikbud.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Disdikbud memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Disdikbud berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Disdikbud berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Disdikbud sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Disdikbud berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target kegiatan;

i. menyelenggarakan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target kegiatan;

j. menyelenggarakan urusan pembinaan ketenagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;

k. menyelenggarakan urusan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelestarian nilai-nilai kebudayaan;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Disdikbud berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja Disdikbud berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 90

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Disdikbud;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disdikbud; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Disdikbud serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disdikbud berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disdikbud sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disdikbud sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Disdikbud secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disdikbud sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disdikbud berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disdikbud berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 91

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Disdikbud.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur

dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Disdikbud sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Disdikbud sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Disdikbud sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Disdikbud sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Disdikbud;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Disdikbud sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Disdikbud sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Disdikbud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 92

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pembinaan pendidikan dasar;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja Disdikbud serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

h. menyelenggarakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 93

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum, penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik jenjang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sesuai dengan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian jenjang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

g. menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan penilaian kriteria pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka perbaikan secara berkala;

h. menyusun petunjuk teknis penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan jenjang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman penerimaan siswa baru di lingkungan Pemerintah Daerah;

i. melaksanakan proses pembukaan pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;

j. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian, implementasi standar isi dan standar kompetensi pada pendidikan dasar sesuai dengan prosedur sebagai acuan dalam pelaksanaan pendidikan;

k. memfasilitasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar sesuai pedoman untuk mencapai target;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

m. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik jenjang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;

n. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik jenjang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;

o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik jenjang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan minimal dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;

p. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi kurikulum dan peserta didik jenjang pendidikan dasar sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;

q. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait kurikulum dan peserta didik jenjang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 94

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan tertib administrasi;

g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan minimal dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan;

h. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka proses izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan dasar;

i. merencanakan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan minimal dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan;

j. melakukan perencanaan, pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

k. melakukan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar nasional sarana prasarana;

l. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pada pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses bantuan terlaksana dengan baik;

m. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penggunaan buku tepat sasaran;

n. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;

o. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 95

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal untuk mencapai tujuan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan program kerja Disdikbud serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

h. menyelenggarakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

i. menyelenggarakan urusan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 96

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal, kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;

h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

j. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;

k. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;

l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan peserta didik yang unggul dan berkarakter;

m. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi terkait kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;

n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 97

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan pedoman agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan tertib administrasi;

g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan pendidikan;

h. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka proses izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

i. merencanakan kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan pendidikan;

j. melakukan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

k. melakukan pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar nasional sarana prasarana;

l. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses bantuan terlaksana dengan baik;

m. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penggunaan buku tepat sasaran;

n. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan pedoman agar dapat diketahui tepat waktu;

o. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan

pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 98

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

(2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan

program kerja Disdikbud serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar sesuai dengan pedoman dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

h. menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan pedoman dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 99

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kebijakan;

g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran proses belajar mengajar;

h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan rencana dalam rangka tersedianya pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten;

i. melakukan pengkajian pengadaan tunjangan/kesejahteraan guru pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan

ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan pembayaran;

j. menyusun data kualifikasi guru jenjang pendidikan dasar berdasarkan data yang akurat sebagai bahan pemetaan keahlian guru;

k. melakukan kajian peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar berdasarkan pedoman untuk memperoleh data pendidik dan tenaga kependidikan beserta jenis pelatihan sesuai kebutuhan;

l. melakukan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik;

m. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi terkait pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar sesuai dengan pedoman agar informasi dapat diketahui tepat waktu;

n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 100

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kebijakan;

g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran proses belajar mengajar;

h. melakukan kajian peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan pedoman untuk memperoleh data pendidik dan tenaga kependidikan beserta pelatihan sesuai kebutuhan;

i. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan

nonformal sesuai dengan rencana dalam rangka tersedianya pendidik dan tenaga kependidikan yang berkompeten;

j. melakukan pengkajian pengadaan tunjangan/kesejahteraan guru pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan pembayaran;

k. menyusun data kualifikasi guru jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan data yang akurat sebagai bahan pemetaan keahlian guru;

l. melakukan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik;

m. melakukan penyebarluasan dan sosialisasi berbagai informasi terkait pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan pedoman agar informasi dapat diketahui tepat waktu;

n. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang pendidikan;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 101

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdikbud.

(2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelestarian nilai-nilai kebudayaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kebudayaan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan program kerja Disdikbud serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

h. menyusun bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman,

pelestarian sejarah dan tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

i. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan permuseuman, pelestarian sejarah dan tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tercapainya target yang ditetapkan;

j. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

k. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum sesuai dengan pedoman dalam rangka pelestarian kebudayaan;

l. memberikan izin membawa cagar budaya ke luar daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga cagar budaya;

m. menyusun bahan pelestarian tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terinventarisnya tradisi di Daerah;

n. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi registrasi cagar budaya dan permuseuman, pelestarian sejarah dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelestarian kebudayaan;

o. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi terkait kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberikan informasi dan mendukung pengambilan keputusan bidang kebudayaan;

p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Disdikbud sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XI
DINKES

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 102

(1) Dinkes merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinkes yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 103

(1) Susunan organisasi Dinkes terdiri atas:
    a. Kepala Dinkes;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
    d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
    f. UPTD; dan
    g. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinkes

Pasal 104

(1) Dinkes mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinkes menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;
    b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan;

d. pelaksanaan administrasi Dinkes; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Dinkes.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinkes memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinkes berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinkes berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Dinkes sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Dinkes berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

i. menyelenggarakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan peraturan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

k. menyelenggarakan urusan sumber daya kesehatan berdasarkan peraturan dalam rangka mencapai sasaran dan program;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinkes berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja Dinkes berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 105

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Dinkes;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinkes; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkes sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkes sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkes secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinkes sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinkes berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinkes berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 106

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinkes.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional

Sekretariat Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Dinkes sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinkes sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Dinkes sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Dinkes;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Dinkes sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dinkes sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 107

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinkes.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinkes sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Dinkes;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkes;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Dinkes;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Dinkes sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 108

(1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.

(2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan kesehatan masyarakat;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

i. menyelenggarakan pelayanan kesehatan terhadap ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas, bayi dan balita, anak sekolah, remaja, lanjut usia, dan keluarga berencana;

j. menyelenggarakan pembinaan upaya pelayanan, penanggulangan, dan pencegahan masalah gizi yang dilaksanakan oleh fasilitas pelayanan kesehatan;

k. memenuhi kecukupan dan perbaikan gizi pada masyarakat terutama keluarga miskin, rawan, dan dalam situasi darurat;

l. melaksanakan urusan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan wajib upaya perbaikan gizi;

m. melaksanakan sistem kewaspadaan gizi Daerah, penanggulangan gizi buruk, serta perbaikan gizi keluarga dan masyarakat;

n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program promosi kesehatan melalui advokasi, kemitraan, dan pemberdayaan masyarakat;

o. menyelenggarakan kegiatan promosi kesehatan;

p. menyelenggarakan pengembangan media informasi, edukasi, dan publikasi kesehatan;

q. menyelenggarakan upaya peningkatan peran serta masyarakat melalui upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, meliputi pos pelayanan terpadu, saka bakti husada, Kelurahan siaga, dan lainnya yang terkait;

r. menyelenggarakan upaya penggerakan gerakan masyarakat hidup sehat, perilaku hidup bersih dan sehat tatanan, dan kawasan terbatas rokok;

s. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengobatan tradisional;

t. menyelenggarakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit yang diakibatkan pencemaran lingkungan;

u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan kualitas lingkungan skala kota;

v. melaksanakan upaya penyehatan lingkungan permukiman;

w. melaksanakan pengawasan dan pembinaan sanitasi pada tempat umum, tempat pembuangan sampah, dan tempat pengelolaan makanan siap saji;

x. melaksanakan urusan pengawasan dan pembinaan sanitasi pada tempat pengolahan dan penyimpanan pestisida;

y. melaksanakan pengendalian faktor risiko di lingkungan kerja;

z. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan kerja dan olahraga di tempat kerja dan tempat olahraga;

aa. melaksanakan urusan kesehatan kerja dan olahraga;

bb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kesehatan olahraga masyarakat meliputi anak sekolah, pekerja, calon jemaah haji dan ibu hamil;

cc. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

ee. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 109

(1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.

(2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pencegahan dan pengendalian penyakit;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi, dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;

i. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan dalam rangka penyebarluasan informasi pencegahan dan pemberantasan penyakit;

j. menyelenggarakan surveilans epidemiologi dan kesehatan matra;

k. menyelenggarakan pelayanan imunisasi baik bagi bayi, balita, masyarakat, dan anak sekolah;

l. menyelenggarakan kesiapsiagaan menghadapai wabah bencana;

m. menyelenggarakan pengelolaan tanggap darurat wabah bencana;

n. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dalam menghadapi wabah bencana;

o. melaksanakan surveilans epidemiologi penyakit potensi wabah bencana;

p. melaksanakan pemulihan kesehatan dari kejadian wabah bencana;

q. menyelenggarakan penanggulangan wabah bencana;

r. menyelenggarakan upaya penanggulangan dan pemberantasan penyakit menular langsung seperti:

   1. *tuberculosa*;
   2. *human imunodefisiensy virus*;
   3. infeksi menular seksual;
   4. kusta;
   5. diare; dan
   6. infeksi saluran pernafasan/*pneumonia*;

s. menyelenggarakan upaya penanggulangan pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang;

t. menyelenggarakan upaya penanggulangan dan pemberantasan penyakit tidak menular;

u. menyelenggarakan urusan kesehatan jiwa;

v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 110

(1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinkes.

(2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka mencapai sasaran dan program.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pelayanan dan sumber daya kesehatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja Dinkes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan

ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;

h. menyelenggarakan urusan pelayanan kesehatan primer pada pusat kesehatan masyarakat dan pada praktek perorangan;

i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan;

j. menyelenggarakan pelayanan kesehatan tradisional;

k. menyelenggarakan urusan kebijakan fasilitas pelayanan kesehatan;

l. menyelenggarakan urusan kebijakan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan;

m. menyelenggarakan upaya kesehatan khusus;

n. menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan obat dan alat kesehatan;

o. menyelenggarakan pengelolaan manajemen obat, alat kesehatan, reagensia, dan perbekalan kesehatan lainnya;

p. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan izin apotek dan toko obat, usaha mikro obat tradisional, produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;

q. menyusun rencana kegiatan kebutuhan alat kesehatan dan farmasi seperti penyediaan obat dan perbekalan kesehatan;

r. menyelenggarakan urusan bina produksi dan distribusi alat kesehatan dan farmasi, produksi diagnostik, dan regensia serta perbekalan;

s. menyelenggarakan bimbingan teknis pengawasan terhadap alat kesehatan;

t. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan kebutuhan alat kesehatan;

u. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan izin toko alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kebutuhan rumah tangga kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;

v. menyelenggarakan supervisi sarana kesehatan;

w. menyelenggarakan supervisi, registrasi, dan sertifikasi industri rumah tangga;

x. menyelenggarakan supervisi penanggulangan kejadian luar biasa;

y. menyelenggarakan pembinaan sarana kesehatan;

z. menyusun perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kompetensi bagi tenaga kesehatan;

aa. memberikan rekomendasi kebutuhan tenaga kesehatan;

bb. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan data sumber daya manusia kesehatan;

cc. memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi penerbitan izin praktek dan izin tenaga kesehatan;

dd. menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;

ee. menyelenggarakan identifikasi kompetensi sumber daya manusia kesehatan, menganalisa antar kompetensi, serta memenuhi kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia kesehatan;

ff. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dinkes sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XII
DPUPR

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 111

(1) DPUPR merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPUPR yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 112

(1) Susunan organisasi DPUPR terdiri atas:
    a. Kepala DPUPR;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan;
    d. Bidang Bina Marga;
    e. Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air;
    f. Bidang Bina Konstruksi;
    g. UPTD; dan
    h. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DPUPR

Pasal 113

(1) DPUPR mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) DPUPR dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
    b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
    d. pelaksanaan administrasi DPUPR; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DPUPR.
(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DPUPR memiliki uraian tugas:
    a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DPUPR berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPUPR berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPUPR sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DPUPR berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan tata ruang dan tata bangunan;

i. menyelenggarakan urusan bina marga;

j. menyelenggarakan urusan sumber daya air;

k. menyelenggarakan urusan bina konstruksi;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DPUPR berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja DPUPR berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 114

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DPUPR;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPUPR; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPUPR serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPR sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPR sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPR secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPUPR sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPUPR berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPUPR berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 115

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPUPR.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPUPR sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DPUPR sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPUPR sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DPUPR sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DPUPR;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DPUPR sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPUPR sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 116

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPUPR.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPUPR sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DPUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DPUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DPUPR;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DPUPR;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DPUPR;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DPUPR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan

Pasal 117

(1) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.

(2) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata ruang dan tata bangunan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pembangunan dapat berjalan sesuai rencana pemanfaatan ruang dan bangunan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan tata ruang dan tata bangunan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan;

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan berdasarkan program kerja DPUPR serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pengembangan tata ruang kota;

h. menyelenggarakan perencanaan dan perekomendasian pemanfataan ruang kota;

i. menyelenggarakan urusan penataan dan pemanfaatan ruang kota;

j. menyusun kebijakan perencanaan pemanfaatan ruang kota;

k. melakukan verifikasi lokasi dan karya perencanaan pengembangan keciptakaryaan bidang penataan bangunan dan lingkungan;

l. melaksanakan pengembangan penataan bangunan dan lingkungan;

m. menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dibidang penataan bangunan dan lingkungan;

n. melaksanakan pembangunan fisik bidang penataan bangunan dan lingkungan;

o. melaksanakan pengarahan, pembinaan, dan pengendalian teknis pelaksanaan bidang penataan bangunan dan lingkungan;

p. melaksanakan pemantapan kriteria keandalan bangunan dan lingkungan;

q. melakukan penyelenggaraan bangunan gedung, termasuk pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung;

r. melakukan pengadministrasian urusan pengendalian bangunan dan pengendalian ruang kota;

s. melakukan pengendalian dan perekomendasian persetujuan bangunan gedung;

t. menyelenggarakan sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian bangunan;

u. melakukan pengendalian ruang kota;

v. menyelenggarakan sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian ruang kota;

w. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang dan bangunan sesuai dengan rencana tata ruang kota;

x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Bina Marga

Pasal 118

(1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.

(2) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kebinamargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Bina Marga;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan kebinamargaan;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Marga memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja DPUPR serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
   f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
   g. mengoordinasikan penyelenggaraan program pengembangan kebinamargaan;

h. melaksanakan pembinaan pengembangan kebinamargaan;
i. melaksanakan pengembangan bidang kebinamargaan;
j. melaksanakan pengawasan pengembangan kebinamargaan;
k. menyelenggarakan sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan rencana pengembangan kebinamargaan;
l. mengoordinasikan penyelenggaraan program pengendalian kebinamargaan;
m. melaksanakan pembinaan kebinamargaan;
n. menyelenggarakan fungsi pengendalian kebinamargaan;
o. melaksanakan pengelolaan laboratorium pengujian mutu konstruksi dan alat berat;
p. melaksanakan pemutakhiran data kebinamargaan;
q. mengoordinasikan pemanfaatan kebinamargaan;
r. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kebinamargaan;
s. melaksanakan fungsi bidang pengawasan kebinamargaan;
t. mengoordinasikan penyelenggaraan program rehabilitasi/pemeliharaan kebinamargaan;
u. melaksanakan pekerjaan pemeliharaan kebinamargaan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria jalan dan jembatan;
v. melaksanakan pekerjaan rehabilitasi dan pematusan berdasarkan norma standar prosedur kriteria jalan dan jembatan;
w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
x. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Marga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air

Pasal 119

(1) Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.

(2) Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan sanitasi, air minum, dan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin ketersediaan serta pengelolaan air bersih dan sanitasi yang berkelanjutan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan sanitasi, air minum, dan sumber daya air;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air berdasarkan program kerja DPUPR serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bidang pengelolaan jaringan sumber daya air;

h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bidang pengelolaan jaringan sumber daya air;

i. melaksanakan penyelenggaraan bidang pengelolaan jaringan sumber daya air;

j. melaksanakan perekomendasian penyelenggaraan bidang pengelolaan jaringan sumber daya air;

k. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan bidang pengelolaan jaringan sumber daya air;

l. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyebarluasan informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan rencana pengelolaan jaringan sumber daya air;

m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bidang pemeliharaan jaringan sumber daya air;

n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bidang pemeliharaan jaringan sumber daya air;

o. melaksanakan penyelenggaraan bidang pemeliharaan jaringan sumber daya air;

p. memberikan rekomendasi penyelenggaraan bidang pemeliharaan jaringan sumber daya air;

q. melaksanakan pengawasan dan pengevaluasian penyelenggaraan bidang pemeliharaan jaringan sumber daya air;

r. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bidang sanitasi/penyehatan lingkungan;

s. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bidang sanitasi/penyehatan lingkungan;

t. melaksanakan penyelenggaraan bidang sanitasi/penyehatan lingkungan;

u. memberikan rekomendasi penyelenggaraan sanitasi/penyehatan lingkungan;

v. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan bidang sanitasi/ penyehatan lingkungan;

w. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bidang air minum;

x. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bidang air minum;

y. melaksanakan penyelenggaraan bidang air minum;

z. memberikan rekomendasi penyelenggaraan air minum;

aa. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan bidang air minum;

bb. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sanitasi, Air Minum, dan Sumber Daya Air berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 120

(1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPUPR.

(2) Bidang Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menata sistem jasa konstruksi yang mampu mewujudkan keselamatan publik dan menciptakan kenyamanan lingkungan terbangun.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Bina Konstruksi;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pembinaan jasa konstruksi;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Konstruksi; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Bina Konstruksi memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bina Konstruksi berdasarkan program kerja DPUPR serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Konstruksi berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyebarluasan peraturan terkait jasa konstruksi;

h. menyiapkan pemberian rekomendasi dan/atau *advice* teknis atas izin usaha jasa kontruksi dalam rangka penerbitan izin usaha jasa kontruksi;

i. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;

k. melakukan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama Pemerintah Daerah dan badan usaha;

l. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;

m. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;

n. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

o. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;

p. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa kontruksi nasional berupa izin usaha nonkecil dan kecil;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Konstruksi berdasarkan kebijakan dan program kerja DPUPR sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Konstruksi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIII
DPKPP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 121

(1) DPKPP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPKPP yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 122

(1) Susunan organisasi DPKPP terdiri atas:
   a. Kepala DPKPP;
   b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
   d. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;
   e. Bidang Pertanahan;
   f. UPTD; dan
   g. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DPKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DPKPP

Pasal 123

(1) DPKPP mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPKPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
   d. pelaksanaan administrasi DPKPP; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi DPKPP.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DPKPP memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan DPKPP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPKPP berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
   f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DPKPP berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai rencana strategis dalam rangka pencapaian sasaran program penyediaan, pengembangan, penataan perumahan, dan kawasan permukiman kota;

i. menyelenggarakan urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum sesuai dengan rencana strategis dalam rangka pemenuhan prasarana sarana dasar perumahan;

j. menyelenggarakan urusan pertanahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka memfasilitasi pengadaan tanah dan menyelesaikan permasalahan sengketa tanah pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DPKPP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja DPKPP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 124

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKPP.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DPKPP;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPKPP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPKPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPKPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPKPP sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPKPP secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPKPP berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPKPP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 125

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPKPP.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPKPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DPKPP sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPKPP sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DPKPP sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DPKPP;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DPKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPKPP sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 126

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPKPP.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPKPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DPKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DPKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DPKPP;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DPKPP;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DPKPP;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DPKPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 127

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKPP.

(2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perumahan dan kawasan permukiman sesuai rencana strategis dalam rangka pencapaian sasaran program penyediaan, pengembangan, penataan perumahan, dan kawasan permukiman kota.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perumahan dan kawasan permukiman;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja DPKPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan identifikasi, pendataan, verifikasi serta penyusunan s*ite plan* dan/atau *detail engineering design* perumahan dan lahan lokasi rumah bagi korban bencana atau relokasi program kota;

h. menyelenggarakan sosialisasi, persiapan, perencanaan, penyediaan, pembangunan, dan rehabilitasi serta pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program kota;

i. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;

j. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi serta penguatan, pembinaan, pengendalian pembangunan, dan pengembangan perumahan;

k. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi serta penguatan, pembinaan, pengendalian pembangunan, dan pengembangan kawasan permukiman;

l. menyelenggarakan identifikasi, pendataan, koordinasi, sinkronisasi, verifikasi, perencanaan, penetapan, penyediaan, pembangunan, penatausahaan, dan sosialisasi peningkatan kualitas kawasan kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;

m. menyelenggarakan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 (sepuluh) hektar;

n. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;

o. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;

p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKPP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan

Pasal 128

(1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKPP.

(2) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka pemenuhan prasarana dan sarana dasar perumahan untuk menunjang fungsi hunian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan program kerja DPKPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana, koordinasi, dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;

h. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi, verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan dari pengembang dalam rangka peningkatan pemenuhan kebutuhan fasilitas penunjang perumahan;

i. menyelenggarakan penyediaan tenaga listrik untuk masyarakat;

j. menyelenggarakan pembangunan rumah khusus dalam rangka memenuhi kebutuhan rumah sesuai kebutuhan khusus;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKPP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pertanahan

Pasal 129

(1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKPP.

(2) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pertanahan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka penataan, pemanfaatan, pengelolaan, dan memelihara tertib administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pertanahan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pertanahan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanahan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanahan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan program kerja DPKPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;

h. menyelenggarakan penyelesaian masalah, inventarisasi, dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;

i. menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;

j. menyelenggarakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam Daerah;

k. menyelenggarakan fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;

l. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;

m. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan dan pemanfaatan tanah di Daerah;

n. menyelenggarakan fasilitasi, inventarisasi, dan pengurusan hak atas tanah aset Pemerintah Daerah dan tanah milik masyarakat miskin;

o. menyelenggarakan survei, pengukuran, dan pemetaan tanah Pemerintah Daerah, swasta, dan masyarakat;

p. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanahan;

q. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penggunaan dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir, laut, dan pulau kecil, sempadan pantai dan wilayah perbatasan dan pulau terpencil;

r. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen pertanahan;

s. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan di Daerah;

t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKPP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIV
DPKP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 130

(1) DPKP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPKP yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 131

(1) Susunan organisasi DPKP terdiri atas:

a. Kepala DPKP;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Bidang Fasilitasi dan Pencegahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
   1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
   2. Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat;
d. Bidang Pengendalian Operasional, membawahkan dan mengoordinasikan:
   1. Seksi Penanggulangan dan Pengawasan; dan
   2. Seksi Penyelamatan dan Investigasi;
e. UPTD; dan
f. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DPKP

Pasal 132

(1) DPKP mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) DPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan kebakaran;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan kebakaran;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat suburusan kebakaran;
   d. pelaksanaan administrasi DPKP; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DPKP.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DPKP memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DPKP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPKP berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPKP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DPKP berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan fasilitasi dan pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;

i. menyelenggarakan urusan pengendalian operasional sesuai dengan prosedur dalam rangka mengendalikan penanganan bahaya kebakaran;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DPKP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja DPKP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 133

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKP.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DPKP;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPKP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPKP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPKP sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPKP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPKP secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPKP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPKP berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPKP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 134

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPKP.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPKP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DPKP sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPKP sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DPKP sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DPKP;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DPKP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPKP sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 135

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPKP.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPKP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DPKP;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DPKP;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DPKP;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Fasilitasi dan Pencegahan

Pasal 136

(1) Bidang Fasilitasi dan Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKP.

(2) Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan fasilitasi sarana dan prasarana, sistem informasi, pencegahan, pemberdayaan masyarakat, dan inspeksi

berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar pelayanan minimal.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Fasilitasi dan Pencegahan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan fasilitasi dan pencegahan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Fasilitasi dan Pencegahan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan program kerja DPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan fasilitasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan standar pelayanan minimal agar pelaksanaan pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan dapat berjalan dengan baik;

h. menyelenggarakan urusan pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan standar pelayanan minimal agar

pelaksanaan pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan dapat berjalan dengan baik;

i. menyelenggarakan urusan sistem informasi kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan *fire emergency plan* agar pelaksanaan pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan dapat berjalan dengan benar dan memenuhi standar keselamatan kerja;

j. menyelenggarakan urusan pencegahan bahaya kebakaran dan risiko keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan keamanan dan kenyamanan berkehidupan dan mengurangi timbulnya bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

k. menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar bahaya kebakaran dan risiko keselamatan sudah dapat diantisipasi secara dini oleh masyarakat;

l. menyelenggarakan urusan inspeksi alat proteksi kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar bahaya kebakaran dan risiko keselamatan yang bersumber dari bangunan gedung dan fasilitas publik dapat diantisipasi;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 137

(1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKP.

(2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta sistem informasi kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelaksanaan tugas dan pelayanan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana operasional Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanakan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar material pemadam, bahan bakar minyak dan pelumas, peralatan dan perlengkapan, sistem penyediaan, dan distribusi air sesuai dengan usulan kebutuhan di lapangan untuk operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;

h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar perangkat lunak berupa data/peta/dokumentasi/informasi/*software* dan perangkat keras berupa peralatan/perlengkapan/*hardware* sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang proses sistem informasi kebakaran;

i. melaksanakan pengoperasian sistem informasi kebakaran serta melakukan *update* data yang diperlukan berdasarkan kegiatan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan dalam rangka peningkatan kemampuan pemadam kebakaran dalam melaksanakan tugas;

j. melaksanakan pengkajian dan penyusunan rencana induk sistem proteksi kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pemadam kebakaran dan penyelamatan memiliki pedoman strategis dalam melakukan tindakan;

k. melaksanakan pengelolaan ruang kontrol kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan langkah-langkah dalam *fire emergency planning* sebagai pusat komunikasi dan informasi pengaduan kejadian kebakaran dan pusat sistem alarm yang diteruskan kepada petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk dilakukan tindakan;

l. melaksanakan pengelolaan *warehouse*/gudang material dan bahan, serta gudang peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran sesuai dengan kebutuhan di lapangan sebagai tempat penyimpanan barang dan bahan persediaan kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

m. melaksanakan pengelolaan *pool* kendaraan mobil pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan sebagai tempat penyimpanan sarana kendaraan pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk pelayanan fasilitasi kebutuhan pemadam kebakaran dan penyelamatan;

n. melaksanakan pengelolaan *workshop* pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan sebagai tempat perawatan dan perbaikan sarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta tempat uji kelayakan dan tes kinerja alat pemadam kebakaran dan penyelamatan;

o. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pos pemadam serta fasilitasi sistem proteksi kebakaran lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mampu mengantisipasi dan menekan risiko bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

p. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dan kesiapsiagaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga kesiapsiagaan tugas dan pelayanan;

q. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga kesiapsiagaan tugas dan pelayanan;

r. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pemadam

kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga kesiapsiagaan tugas dan pelayanan;

s. melaksanakan pembinaan keterampilan operator, montir, dan caraka berdasarkan kegiatan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;

t. melaksanakan koordinasi dan/atau kerja sama dengan berbagai pihak dalam urusan pemenuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan pos pemadam, dan fasilitasi sistem proteksi kebakaran lingkungan berdasarkan kegiatan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan dalam rangka mengantisipasi dan menekan risiko bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 138

(1) Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Fasilitasi dan Pencegahan.

(2) Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penyuluhan, pemberdayaan, dan inspeksi alat proteksi kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah bahaya kebakaran dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana operasional Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan penyuluhan terhadap antisipasi bahaya kebakaran kepada masyarakat/kelompok masyarakat/sukarelawan kebakaran/*fire safety management* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

g. melaksanakan sosialisasi kewaspadaan terjadinya bahaya kebakaran dan risiko keselamatan sesuai dengan besaran potensi kebakaran dan tingkat kewaspadaan masyarakat terhadap sumber bahaya kebakaran dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

h. melaksanakan pembentukan sukarelawan pencegahan kebakaran di lingkungan masyarakat pada umumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

i. melaksanakan pembentukan *fire safety management* pada pemilik/pengelola bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat pengetahuan terhadap sumber dan risiko bahaya kebakaran dan tingkat pengetahuan dalam menggunakan alat proteksi dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

j. melaksanakan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan terhadap masyarakat/kelompok masyarakat/sukarelawan kebakaran/*fire safety management* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat pengetahuan masyarakat akan antisipasi bahaya kebakaran dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

k. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan fasilitas publik kategori wajib inspeksi kebakaran berikut dengan jumlah dan jenis alat proteksi yang dimiliki berdasarkan jumlah eksisting bangunan gedung dan fasilitas publik yang wajib inspeksi sebagai data objek dan dasar pelaksanaan inspeksi alat proteksi kebakaran;

l. melaksanakan inspeksi alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan fasilitas publik sesuai data objek yang ada dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran dan risiko keselamatan;

m. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi perizinan dalam kepemilikan, pemanfaatan, dan atau memperdagangkan bahan dan alat pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian bahaya kebakaran;

n. melaksanakan pendampingan dan pengendalian pelaksanaan usaha/kegiatan masyarakat yang mengandung risiko bahaya kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan rasa aman dari bahaya kebakaran;

o. melaksanakan pembinaan keterampilan penyuluh, inspektur, instruktur, dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan kegiatan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan untuk meningkatkan keterampilan dalam pelayanan pelaksanaan tugas;

p. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam urusan pencegahan, pemberdayaan masyarakat, dan inspeksi berdasarkan kegiatan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 139

(1) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPKP.

(2) Bidang Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penanggulangan kebakaran, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya beracun, pengawasan, dan investigasi berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi standar pelayanan minimal.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan pengendalian operasional;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Operasional memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan program kerja DPKP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKP agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;
   f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional

sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan penanggulangan kebakaran dan pengawasan bahaya kebakaran sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan minimal dalam rangka menanggulangi kebakaran;

h. menyelenggarakan urusan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, serta investigasi sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan minimal dalam rangka penyelamatan dan investigasi kebakaran;

i. menyelenggarakan urusan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian prosedur teknis penanggulangan kebakaran, penyelamatan, investigasi, pengawasan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelayanan;

j. menyelenggarakan urusan kesiapsiagaan petugas/pasukan pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pemenuhan mutu layanan;

k. menyelenggarakan urusan kerja sama dan koordinasi teknis dengan berbagai pihak terkait sesuai dengan kompetensinya dalam rangka keterpaduan pelaksanaan tugas lapangan untuk penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan program kerja DPKP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 140

(1) Seksi Penanggulangan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

(2) Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran dan pengawasan bahaya kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menanggulangi kebakaran dan pengawasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan dan Pengawasan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pelayanan pemadaman kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memadamkan kebakaran;

g. melaksanakan urusan pelaksanaan jadwal kerja petugas pemadam kebakaran dan pengawas kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan dalam rangka pemenuhan pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan urusan kesiapsiagaan petugas pemadam kebakaran dan pengawas kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur dalam rangka menjaga kedisiplinan dan kepatutan pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga keselamatan dan kelayakan pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan pengamatan, pencatatan, dan pengawasan keadaan lingkungan yang ada berhubungan dengan kemungkinan terjadinya bahaya kebakaran sesuai dengan kondisi dan situasi di lapangan dalam rangka menjaga keamanan lingkungan dari bahaya kebakaran;

k. melaksanakan pengawasan perlindungan petugas terhadap gangguan pelaksanaan tugas pemadaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjaga kinerja dan keselamatan petugas dalam menjalankan tugas;

l. melaksanakan penindakan laporan palsu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi kerugian yang bisa ditimbulkan akibat laporan palsu dan menjaga kredibilitas pelayanan petugas;

m. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar logistik operasional tindakan dalam setiap urusan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan berdasarkan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan pembinaan keterampilan petugas pemadam kebakaran dan pengawas kebakaran berdasarkan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;

o. melaksanakan koordinasi dan/atau kerja sama dengan berbagai pihak dalam urusan penanggulangan kebakaran berdasarkan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional untuk teknis penanggulangan kebakaran di lapangan;

p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 141

(1) Seksi Penyelamatan dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional.

(2) Seksi Penyelamatan dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, serta investigasi berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan dan investigasi kebakaran.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelamatan dan Investigasi memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan rencana operasional Bidang Pengendalian Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pelayanan penyelamatan kebakaran, gangguan hewan berbahaya, kecelakaan, dan kejadian yang dapat merugikan dan menimbulkan korban jiwa berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan;

g. melaksanakan pelayanan penanganan bahan berbahaya dan beracun berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penanganan bahan berbahaya dan beracun;

h. melaksanakan pelayanan medis pertolongan pertama pada kecelakaan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pertolongan pertama pada kecelakaan;

i. melaksanakan pengamanan lokasi akibat dampak bahan berbahaya dan beracun berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka antisipasi risiko terhadap petugas dan keselamatan masyarakat;

j. melaksanakan urusan pelaksanaan jadwal kerja petugas penyelamatan, petugas penanganan bahan berbahaya dan beracun, serta petugas medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan dalam rangka pemenuhan pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan urusan kesiapsiagaan petugas penyelamatan, petugas penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan petugas medis pertolongan pada kecelakaan berdasarkan standar operasional prosedur dalam rangka menjaga kedisiplinan dan kepatutan pelaksanaan tugas;

l. melaksanakan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan pertolongan pertama pada kecelakaan berdasarkan standar operasional prosedur dalam rangka menjaga keselamatan dan kelayakan pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan pencatatan dan penghimpunan data, kronologi kejadian, penyelidikan di lokasi kejadian kebakaran, kecelakaan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun berdasarkan kondisi di lapangan sebagai data lapangan;

n. melaksanakan administrasi hasil investigasi dan rekomendasi tindak lanjut setiap kejadian berdasarkan data lapangan sebagai bahan acuan proses selanjutnya;

o. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar logistik operasional tindakan dalam setiap urusan Seksi Penyelamatan dan Investigasi berdasarkan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;

p. melaksanakan pembinaan keterampilan petugas penyelamatan, petugas penanganan, dan investigator berdasarkan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;

q. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam urusan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya beracun, pertolongan korban, dan investigasi berdasarkan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional untuk teknis penyelamatan, penanganan, pertolongan, dan investigasi di lapangan;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Investigasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Investigasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XV
DSPM

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 142

(1) DSPM merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) DSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DSPM yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 143

(1) Susunan organisasi DSPM terdiri atas:
    a. Kepala DSPM;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
    d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    e. Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
    f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
    g. UPTD; dan
    h. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi DSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DSPM

Pasal 144

(1) DSPM mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DSPM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;

b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;

d. pelaksanaan administrasi DSPM; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DSPM.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DSPM memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan DSPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DSPM berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DSPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DSPM berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DSPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DSPM berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal untuk peningkatan pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;

i. menyelenggarakan urusan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal untuk pelayanan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;

j. menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal untuk pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;

k. menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan partisipasi dan keberdayaan untuk kesejahteraan masyarakat;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DSPM berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja DSPM berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 145

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DSPM.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DSPM;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DSPM; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DSPM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DSPM sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DSPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DSPM secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DSPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DSPM berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DSPM berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 146

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DSPM.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DSPM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DSPM sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DSPM sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DSPM sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DSPM;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DSPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DSPM sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DSPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 147

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DSPM.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DSPM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DSPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DSPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DSPM;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DSPM;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DSPM;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DSPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 148

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DSPM.

(2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal untuk peningkatan pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja DSPM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial dasar meliputi penjangkauan, rujukan, pemantauan kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;

h. menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial dasar meliputi penyediaan permakanan, penyediaan sandang, penyediaan alat bantu, pemberian pelayanan reunifikasi keluarga, pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;

i. menyelenggarakan urusan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;

j. memfasilitasi urusan pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;

k. menyelenggarakan urusan rehabilitasi sosial dasar meliputi pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian layanan data dan pengaduan, pemberian layanan kedaruratan, pemberian pelayanan penelusuran keluarga, pemberian layanan rujukan, pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban *human immunodeficiency virus/acquired immuno deficiency syndrome* dan penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di luar panti sosial;

l. menyelenggarakan urusan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban *human immunodeficiency virus/acquired immuno deficiency syndrome* dan penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;

m. menyelenggarakan urusan pengelolaan rumah singgah dan sarana rehabilitasi sosial lainnya dalam rangka keberfungsian sosial;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 149

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DSPM.

(2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perlindungan dan jaminan sosial;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja DSPM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan penanganan korban bencana alam dan korban bencana sosial berupa penyediaan makanan, penyediaan sandang, penyediaan tempat penampungan pengungsi, pelayanan dukungan psikososial, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kota, koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana, koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan

taruna siaga bencana, peningkatan kapasitas relawan taruna siaga bencana;

h. menyelenggarakan urusan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;

i. menyelenggarakan urusan jaminan sosial bagi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial melalui program keluarga harapan dan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan untuk memenuhi kebutuhan dasar;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 150

(1) Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DSPM.

(2) Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal untuk pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan penanganan fakir miskin;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja DSPM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga berupa program sembako, fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi untuk pelaksanaan tugas;

h. menyelenggarakan urusan pengumpulan sumbangan dalam Daerah, koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang, peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial Kecamatan, peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga kewenangan Daerah;

i. menyelenggarakan urusan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah di Daerah, pengelolaan layanan terpadu penanggulangan kemiskinan, pembinaan teknis sumber daya manusia sumber kesejahteraan sosial Daerah;

j. menyelenggarakan urusan pendataan, verifikasi, dan validasi sertifikasi terhadap sumber daya kesejahteraan sosial Daerah dan lembaga kesejahteraan sosial;

k. menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan penanganan keluarga miskin melalui kegiatan usaha ekonomi produktif kelompok usaha bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai keberfungsian sosial untuk keluarga miskin;

l. menyelenggarakan urusan pemberdayaan melalui kegiatan usaha ekonomi produktif untuk kelompok, perorangan dan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai keberfungsian sosial;

m. menyelenggarakan urusan pembinaan kelembagaan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan peran lembaga sosial;

n. menyelenggarakan urusan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan peran lembaga terhadap penanganan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 151

(1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DSPM.

(2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan partisipasi dan keberdayaan untuk kesejahteraan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja DSPM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pos pelayanan terpadu dan rukun tetangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan peran serta lembaga masyarakat;

h. menyelenggarakan pendataan dan pembinaan pelaku usaha ekonomi keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan keluarga;

i. menyelenggarakan pendataan, pemasyarakatan, dan pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan penerapan teknologi tepat guna;

j. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pelatihan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produksi usaha;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja DSPM sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XVI
DPMPTSP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 152

(1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPMPTSP yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 153

(1) Susunan organisasi DPMPTSP terdiri atas:

a. Kepala DPMPTSP;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. kelompok JF Penanaman Modal;

d. kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

e. UPTD; dan

f. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DPMPTSP

Pasal 154

(1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
   d. pelaksanaan administrasi DPMPTSP; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi DPMPTSP.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DPMPTSP memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan DPMPTSP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan sasaran program di lingkungan DPMPTSP berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program di lingkungan DPMPTSP berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi Daerah untuk kesejahteraan masyarakat;

i. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pembangunan dan investasi;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DPMPTSP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja DPMPTSP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 155

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DPMPTSP;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPMPTSP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPMPTSP

serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kerja DPMPTSP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPMPTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPMPTSP secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPMPTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPMPTSP berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPMPTSP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 156

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPMPTSP.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPMPTSP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DPMPTSP sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DPMPTSP;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DPMPTSP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Kelompok JF Penanaman Modal

Pasal 157

Kelompok JF Substansi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;

b. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;

c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan diluar negeri;
f. penyusunan bahan, sarana, dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha; dan
l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan, dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Paragraf 4
Kelompok JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 158

Kelompok JF Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi, dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan;
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan;
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha, dan nonperizinan;
e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;

f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan; dan
h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB XVII
DISNAKER

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 159

(1) Disnaker merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Disnaker yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 160

(1) Susunan organisasi Disnaker terdiri atas:
    a. Kepala Disnaker;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Bidang Hubungan Industrial;
    d. Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;
    e. UPTD; dan
    f. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Disnaker

Pasal 161

(1) Disnaker mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Disnaker dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja;
   d. pelaksanaan administrasi Disnaker; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Disnaker.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Disnaker memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan Disnaker berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Disnaker berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Disnaker sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
   f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Disnaker berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
   g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
   h. menyelenggarakan urusan hubungan industrial berdasarkan peraturan, kebijakan, dan sasaran

program Disnaker agar program berjalan lancar sesuai sasaran program;

i. menyelenggarakan urusan pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas calon tenaga kerja dan pemenuhan tenaga kerja sesuai kemampuan;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Disnaker berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja Disnaker berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 162

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disnaker.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Disnaker;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disnaker; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Disnaker serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Disnaker agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Disnaker sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disnaker berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Disnaker berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 163

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Disnaker.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Disnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Disnaker sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Disnaker sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Disnaker sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Disnaker;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Disnaker sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Disnaker sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 164

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Disnaker.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Disnaker sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Disnaker;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Disnaker;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Disnaker;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Disnaker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 165

(1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disnaker.

(2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan hubungan industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan pelayanan berjalan lancar.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan hubungan industrial;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan program kerja Disnaker serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan kebijakan dan program kerja Disnaker agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja sama perusahaan;

h. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;

i. menyelenggarakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

j. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;

k. mengoordinasikan penyelenggaraan mediasi terhadap potensi terhadap dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan kebijakan dan program kerja Disnaker sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 166

(1) Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disnaker.

(2) Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas calon tenaga kerja dan pemenuhan tenaga kerja sesuai kompetensinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pelatihan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja Disnaker serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dan program kerja Disnaker agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

i. menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin kepada pelatihan kerja swasta;

j. menyelenggarakan penyebarluasan informasi, pemberian konsultasi, pengukuran, dan pemantauan produktivitas kepada perusahaan kecil;

k. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

l. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

m. mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

n. memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

o. menyelenggarakan promosi penyebarluasan informasi persyaratan dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

p. mengoordinasikan pelayanan pendaftaran, perekrutan, dan seleksi calon tenaga kerja Indonesia;

q. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon tenaga kerja Indonesia ke luar negeri;

r. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

s. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan tenaga kerja Indonesia pra dan purna penempatan;

t. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan tenaga kerja Indonesia;

u. menyelenggarakan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia purna;

v. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga asing;

w. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktifitas, dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan dan program kerja Disnaker sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

x. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktifitas, dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XVIII
DLH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 167

(1) DLH merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DLH yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 168

(1) Susunan organisasi DLH terdiri atas:

a. Kepala DLH;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati;

d. Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

e. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan;

f. Bidang Pengelolaan Sampah;

g. UPTD; dan

h. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DLH

Pasal 169

(1) DLH mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DLH dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;

b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;

d. pelaksanaan administrasi DLH; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi DLH.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DLH memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan DLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DLH berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DLH berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DLH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DLH berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan perencanaan lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;

i. menyelenggarakan urusan pengendalian pencemaran, kerusakan, dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;

j. menyelenggarakan urusan peningkatan kapasitas dan penegakan hukum lingkungan;

k. menyelenggarakan urusan pengelolaan sampah;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DLH berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja DLH berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 170

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DLH;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DLH; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DLH secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DLH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DLH

berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DLH berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 171

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DLH.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DLH sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DLH sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DLH sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DLH sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DLH;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DLH sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DLH sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 172

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DLH.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DLH sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DLH;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DLH;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati

Pasal 173

(1) Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.

(2) Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelengarakan urusan tata lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya memberikan perlindungan terhadap kelestarian dan keberlanjutan hidup lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perencanaan lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat kota;

h. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat kota dalam rencana pembangunan jangka panjang Daerah dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;

i. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat kota;

j. menyelenggarakan urusan kajian lingkungan hidup strategis tingkat kota;

k. menyelenggarakan penyusunan neraca sumber daya alam dan dokumen lingkungan hidup;

l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi:
   1. analisis mengenai dampak lingkungan hidup;
   2. upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
   3. persetujuan lingkungan;
   4. audit lingkungan hidup; dan
   5. analisis risiko lingkungan hidup;

m. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan hidup berupa analisis mengenai dampak lingkungan hidup, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, dokumen evaluasi lingkungan hidup, dokumen pengelolaan lingkungan hidup, *addendum* analisis dampak lingkungan dan rencana pengelolaan lingkungan, rencana pemantauan lingkungan dan perubahan persetujuan lingkungan;

n. menyelenggarakan proses persetujuan lingkungan;

o. menyelenggarakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;

p. mengelola ruang terbuka hijau meliputi rimba kota, taman, dan jalur hijau;

q. menyelenggarakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

r. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;

s. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

t. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;

u. menyelenggarakan perlindungan sumber daya alam;

v. menyelenggarakan pengawetan sumber daya alam;

w. menyelenggarakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;

x. menyelenggarakan pencadangan sumber daya alam;

y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 174

(1) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.

(2) Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan hidup, dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya pencegahan, penanggulangan, dan/atau pemulihan kondisi lingkungan dari pencemaran dan kerusakan lingkungan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan hidup, dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;

h. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;

i. menyelenggarakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;

j. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran;

k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan unsur pencemar;

l. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

m. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dilaksanakan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan;

o. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;

p. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut;

q. melaksanakan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

r. melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat fungsional pengawas lingkungan hidup;

s. melaksanakan pengawasan usaha dan/atau kegiatan izin lingkungan hidup serta izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;

t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

u. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sumber pencemar yang masuk ke sungai;

v. melaksanakan evaluasi dan analisa hasil pemantauan sumber pencemar;

w. melaksanakan penanggulangan pencemaran meliputi pemberian informasi, pengisolasian, serta penghentian sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

x. menentukan baku mutu sumber pencemar;

y. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi dan potensi dampak pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

z. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

aa. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

bb. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

cc. melaksanakan pemantauan berupa evaluasi dan analisa terhadap kualitas air, udara, dan tanah;

dd. menentukan baku mutu lingkungan;

ee. melaksanakan melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

ff. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;

gg. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi, dan restorasi;

hh. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi, dan adaptasi perubahan iklim;

ii. memberikan informasi peringatan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

jj. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;

kk. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;

ll. melaksanakan evaluasi dan analisa hasil pemantauan kerusakan lingkungan sebagai bahan masukan arah kebijakan pemulihan lingkungan;

mm. melaksanakan penanggulangan yang meliputi pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian kerusakan lingkungan;

nn. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

oo. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran, Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 175

(1) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.

(2) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan penegakan hukum lingkungan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan

Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup tingkat kota;

h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;

i. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat mengenai perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

j. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

k. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

l. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

m. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

n. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;

o. melaksanakan sosialisasi tata cara perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

p. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

q. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

r. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

s. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;

u. membentuk tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

v. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

w. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

x. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

y. meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan;

z. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;

aa. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

bb. mengembangkan materi pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;

cc. mengembangkan metode pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;

dd. melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;

ee. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;

ff. melaksanakan identifikasi kebutuhan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;

gg. menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup;

hh. mengembangkan jenis penghargaan lingkungan hidup;

ii. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

jj. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;

kk. membentuk tim penilai penghargaan lingkungan hidup yang kompeten;

ll. mendukung program pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat provinsi dan nasional;

mm. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

oo. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 176

(1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DLH.

(2) Bidang Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penanganan dan pengurangan sampah sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan kebersihan, kesehatan masyarakat, dan menjaga kualitas lingkungan serta menjadikan sampah sebagai sumber daya potensial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Sampah menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan pengurangan dan penanganan sampah;
   d. penyelenggaraan urusan retribusi persampahan;
   e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah berdasarkan program kerja DLH serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan penyusunan informasi pengelolaan sampah;

h. menetapkan target pengelolaan sampah;

i. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah;

j. menyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pengelolaan sampah;

k. menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan sampah;

l. menyelenggarakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;

m. menyelenggarakan penetapan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu, dan tempat pemrosesan akhir sampah;

n. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

o. menyelenggarakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;

p. menyelenggarakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;

q. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

r. menyelenggarakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

s. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh badan usaha;

t. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh badan usaha;

u. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah berdasarkan kebijakan dan program kerja DLH sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

v. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIX
DKPS

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 177

(1) DKPS merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DKPS yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 178

(1) Susunan organisasi DKPS terdiri atas:
   a. Kepala DKPS;
   b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
   d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
   e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
   f. UPTD; dan
   g. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DKPS

Pasal 179

(1) DKPS mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DKPS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

d. pelaksanaan administrasi DKPS; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DKPS.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DKPS memiliki tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan DKPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DKPS berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DKPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DKPS berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DKPS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DKPS berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan pelayanan pendaftaran penduduk;

i. menyelenggarakan urusan pelayanan pencatatan sipil;

j. menyelenggarakan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DKPS berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja DKPS berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 180

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKPS.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DKPS;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKPS; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DKPS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKPS sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKPS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DKPS secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-

undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKPS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKPS berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKPS berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 181

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DKPS.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DKPS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DKPS sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DKPS sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DKPS sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DKPS;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DKPS sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DKPS sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DKPS sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 182

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DKPS.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DKPS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DKPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DKPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DKPS;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DKPS;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DKPS;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DKPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 183

(1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKPS.

(2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan identitas penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pelayanan pendaftaran penduduk;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja DKPS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

i. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang, dan pendataan penduduk;

j. menyelenggarakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan pindah warga negara Indonesia, surat keterangan pindah datang warga negara Indonesia, dan surat keterangan pindah luar negeri;

k. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 184

(1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKPS.

(2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pencatatan kelahiran, perubahan status anak, kematian, perkawinan, perceraian, dan pewarganegaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pelayanan pencatatan sipil;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja DKPS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

i. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

j. menyelenggarakan penerbitan dokumen pencatatan sipil meliputi akta kelahiran, pembatalan akta kelahiran, pencatatan lahir mati, akta kematian, pencatatan perkawinan, pencatatan pembatalan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan pembatalan perceraian, pencatatan pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan pengangkatan anak, pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil;

k. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 185

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengolahan dan penyajian data, kerja sama, dan inovasi pelayanan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja DKPS serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

i. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan kebijakan dan program kerja DKPS sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XX
DISHUB

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 186

(1) Dishub merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dishub yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 187

(1) Susunan organisasi Dishub terdiri atas:

a. Kepala Dishub;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan dan mengoordinasikan;
   1. Seksi Lalu Lintas; dan
   2. Seksi Angkutan;
d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahkan dan mengoordinasikan;
   1. Seksi Prasarana; dan
   2. Seksi Keselamatan;
e. UPTD; dan
f. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dishub

Pasal 188

(1) Dishub mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dishub dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
   d. pelaksanaan administrasi Dishub; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Dishub.
(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dishub memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan Dishub berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dishub berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Dishub sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Dishub berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan lalu lintas dan angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, kenyamanan, kesetaraan, keterjangkauan, keteraturan lalu lintas dan angkutan, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;

i. menyelenggarakan urusan prasarana dan keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, kenyamanan, keteraturan lalu lintas dan angkutan, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dishub berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja Dishub berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 189

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Dishub;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dishub; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dishub serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Dishub agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dishub sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dishub sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dishub secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dishub sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dishub berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dishub berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 190

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dishub.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dishub sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Dishub sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dishub sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Dishub sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Dishub;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Dishub sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dishub sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 191

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dishub.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dishub sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Dishub;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Dishub;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Dishub;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 192

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.

(2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan lalu lintas dan angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, kenyamanan, kesetaraan, keterjangkauan, keteraturan lalu lintas dan angkutan, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan program kerja Dishub serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dishub agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas jalan dan laut;

h. menyelenggarakan urusan angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keselamatan, keamanan, kenyamanan, kesetaraan, keterjangkauan, dan keteraturan serta menampung perkembangan kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan angkutan umum;

i. menyelenggarakan urusan pengujian sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor, mendukung kelestarian lingkungan, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan kebijakan dan program kerja sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 193

(1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

(2) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas jalan dan laut.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai di lingkungan Seksi Lalu Lintas dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan rencana induk jaringan lalu lintas jalan dan lalu lintas laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan lalu lintas jalan dan laut serta angkutan jalan dan laut yang terpadu;

g. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran pengoperasian kapal;

h. menyediakan perlengkapan fasilitas jalan dan fasilitas laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan ketertiban, keamanan, dan keselamatan lalu lintas jalan dan laut;

i. melaksanakan rekayasa lalu lintas jalan dan lalu lintas laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengoptimalkan penggunaan jaringan jalan dan laut serta gerakan lalu lintas dalam rangka menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas serta angkutan jalan dan laut;

j. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencegah timbulnya gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lalu Lintas berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 194

(1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

(2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keselamatan, keamanan, kenyamanan, kesetaraan, keterjangkauan, dan keteraturan serta menampung perkembangan kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan angkutan umum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keselamatan, keamanan, kenyamanan, kesetaraan, keterjangkauan, dan keteraturan serta menampung perkembangan kebutuhan masyarakat dalam penyelenggaraan angkutan umum;

g. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran pelayanan angkutan perkotaan;

h. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan angkutan perkotaan yang terpadu;

i. memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran penyelenggaraan angkutan perkotaan;

j. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kepastian hukum aspek keterjangkauan tarif kelas ekonomi angkutan orang;

k. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin usaha angkutan laut;

l. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin usaha angkutan laut;

m. menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kepastian hukum aspek keterjangkauan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi;

n. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya pelayanan angkutan orang dengan taksi;

o. memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;

p. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan berdasarkan domisili badan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin penyelenggaraan angkutan penyeberangan;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 195

(1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dishub.

(2) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan prasarana dan keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan, keselamatan, kenyamanan, keteraturan lalu lintas dan angkutan, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan prasarana dan keselamatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan program kerja Dishub serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dishub agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan prasarana lalu lintas;

h. menyelenggarakan urusan keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keselamatan lalu lintas;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dishub sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 196

(1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penertiban izin penyelenggaraan, pengelolaan dan pembangunan fasilitas parkir, pengoperasian pelabuhan, dan pengelolaan terminal tipe C.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana sesuai dengan rencana operasional Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penertiban pengelolaan terminal;

g. memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan, pengelolaan dan pembangunan fasilitas parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai syarat penerbitan izin penyelenggaraan perparkiran;

h. menetapkan rencana induk dan Daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penertiban kawasan perairan;

i. melaksanakan pembangunan, memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan, dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pembangunan dan pengoperasian pelabuhan;

j. memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin usaha;

k. memberikan rekomendasi penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin pengembangan pelabuhan;

l. memberikan rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh

empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin pengoperasian pelabuhan;

m. memberikan rekomendasi penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin pekerjaan pengerukan;

n. memberikan rekomendasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin reklamasi;

o. memberikan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri;

p. memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penerbitan izin mendirikan bangunan;

q. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan kebijakan operasional;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 197

(1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

(2) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keselamatan lalu lintas.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan sesuai dengan rencana operasional Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan dan lalu lintas laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keamanan dan keselamatan lalu lintas dijalan dan lalu lintas pelayaran lokal;

g. melaksanakan persyaratan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terpenuhinya sarana dan prasarana keselamatan transportasi yang laik;

h. memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan dan di laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan transportasi yang berkeselamatan dengan penegakan hukum;

i. memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kesadaran publik tentang keselamatan dijalan;

j. memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan pengusaha angkutan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat yang aman, nyaman, dan selamat;

k. memfasilitasi kelaikan kendaraan dan kapal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan rasa aman, nyaman, dan selamat bagi pengguna transportasi;

l. melaksanakan penegakan hukum oleh penyidik pegawai negeri sipil dibidang lalu lintas dan

angkutan jalan dan laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan transportasi yang berkeselamatan dengan penegakan hukum;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXI
DISKOMINFO

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 198

(1) Diskominfo merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Diskominfo yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 199

(1) Susunan organisasi Diskominfo terdiri atas:

a. Kepala Diskominfo;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;

e. Bidang Statistik dan Persandian, membawahkan dan mengoordinasikan:

1. Seksi Data dan Statistik; dan

2. Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian;

f. UPTD; dan

g. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Diskominfo

Pasal 200

(1) Diskominfo mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Diskominfo dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
   d. pelaksanaan administrasi Diskominfo; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Diskominfo.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Diskominfo memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Diskominfo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan Diskominfo berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Diskominfo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Diskominfo berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Diskominfo sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Diskominfo berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik;

i. menyelenggarakan urusan *e-Government* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membentuk sistem manajemen dan proses kerja yang transparan, efisien, dan memperlancar layanan antar lembaga pemerintah dalam mewujudkan *smart city*;

j. menyelenggarakan urusan statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengelolaan data integrasi sistem informasi, keamanan informasi, dan telekomunikasi;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Diskominfo berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja Diskominfo berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 201

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Diskominfo;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Diskominfo; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Diskominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Diskominfo sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Diskominfo sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Diskominfo secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Diskominfo sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan

perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Diskominfo berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Diskominfo berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 202

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Diskominfo.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Diskominfo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Diskominfo sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Diskominfo sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Diskominfo sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Diskominfo;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Diskominfo sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Diskominfo sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Diskominfo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 203

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Diskominfo.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Diskominfo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Diskominfo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Diskominfo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Diskominfo;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskominfo;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Diskominfo;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Diskominfo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 204

(1) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.

(2) Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah serta pelayanan informasi publik.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja Diskominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah

Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, dan penyediaan akses informasi;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 205

(1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.

(2) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan *e-government* berdasarkan peraturan untuk membentuk sistem manajemen dan proses kerja yang transparan, efisien, dan memperlancar layanan antar lembaga pemerintah dalam mewujudkan *smart city*.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan *e-government*;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government*; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penyelenggaraan *E-Government*.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan layanan infrastuktur dasar *data center*;

h. menyelenggarakan layanan *disaster recovery center* dan teknologi informasi dan komunikasi;

i. menyelenggarakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet;

j. menyelenggarakan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah;

k. menyelenggarakan layanan keamanan informasi *e-government*;

l. menyelenggarakan layanan manajemen data dan informasi *e-government*;

m. menyelenggarakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;

n. menyelenggarakan integrasi layanan publik dan kepemerintahan;

o. menyelenggarakan ekosistem teknologi informasi dan komunikasi *smart city*;

p. menyelenggarakan *government chief information officer* Pemerintah Daerah;

q. menyelenggarakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat;

r. menyelenggarakan layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik, dan kegiatan di Daerah;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyelenggaraan *E-Government* berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 206

(1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Diskominfo.

(2) Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengelolaan data integrasi sistem informasi, keamanan informasi, dan telekomunikasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan statistik dan persandian;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Statistik dan Persandian memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan program kerja Diskominfo serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan data dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabilitas;

h. menyelenggarakan urusan persandian berdasarkan kebijakan untuk pengamanan dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan kebijakan dan program kerja Diskominfo sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik dan Persandian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 207

(1) Seksi Data dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

(2) Seksi Data dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan statistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengelolaan data integrasi sistem informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Statistik memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Statistik sesuai dengan rencana operasional Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Data dan Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Data dan Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Data dan Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis dibidang layanan data dan statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

g. melaksanakan standar format data dan statistik sektoral sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

h. melaksanakan layanan *recovery* data dan statistik sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan data yang terintegrasi;

i. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan sesuai dengan prosedur guna mewujudkan pemerintahan yang akuntabel;

j. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, perekaman data, dan pengendalian hasil perekaman data elektronik dan statistik sektoral dari Perangkat Daerah sebagai produsen data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Daerah;

k. melaksanakan pengumpulan informasi, bahan, dan keterangan sesuai kebutuhan guna penyusunan, pengolahan, dan menganalisa data statistik sektoral yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Daerah;

l. melaksanakan penyajian, pemberian informasi, dan pelayanan data statistik sektoral dan komunikasi data elektronik sesuai dengan prosedur dalam rangka tersedianya data statistik sektoral;

m. melaksanakan penyusunan, pembahasan, pengolahan, penyajian, dan pendistribusian buku statistik sektoral sesuai dengan prosedur sebagai bentuk pelayanan dibidang data dan statistik sektoral;

n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan dibidang data dan statistik sektoral sesuai dengan prosedur dalam rangka tersedianya data statistik sektoral;

o. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi dibidang statistik sektoral sesuai dengan prosedur dalam rangka tersedianya data statistik sektoral;

p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Statistik berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

q. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Data dan Statistik berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 208

(1) Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.

(2) Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan tata kelola keamanan dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk keamanan informasi dan telekomunikasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian sesuai dengan rencana operasional Bidang Statistik dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis dibidang tata kelola persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

g. melaksanakan tata kelola persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;

h. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk keamanan informasi;

i. melaksanakan operasional pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan keamanan informasi dan telekomunikasi;

j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dibidang persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesadaran keamanan informasi;

k. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi layanan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengamanan informasi;

l. menyusun konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis dibidang tata kelola telekomunikasi;

m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman berita telekomunikasi kedinasan, panggilan darurat telekomunikasi, dan penyelenggaraan telekomunikasi radio kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi;

n. melaksanakan layanan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi;

o. melaksanakan layanan bimbingan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;

p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dibidang telekomunikasi sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi;

q. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi layanan telekomunikasi sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Kelola Keamanan dan Persandian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXII
DISPOPAR

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 209

(1) Dispopar merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dispopar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dispopar yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 210

(1) Susunan organisasi Dispopar terdiri atas:
   a. Kepala Dispopar;
   b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Kepemudaan;
   d. Bidang Keolahragaan;
   e. Bidang Pariwisata;
   f. Bidang Ekonomi Kreatif;
   g. UPTD; dan
   h. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Dispopar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dispopar

Pasal 211

(1) Dispopar mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dispopar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

d. pelaksanaan administrasi Dispopar; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Dispopar.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dispopar memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Dispopar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Dispopar berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dispopar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Dispopar berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Dispopar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Dispopar berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepemudaan;

i. menyelenggarakan urusan keolahragaan;

j. menyelenggarakan urusan pariwisata;

k. menyelenggarakan urusan ekonomi kreatif;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dispopar berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja Dispopar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 212

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispopar.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Dispopar;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dispopar; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dispopar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kerja Dispopar agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dispopar sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dispopar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dispopar secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dispopar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dispopar berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dispopar berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 213

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dispopar.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur

dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dispopar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Dispopar sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dispopar sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Dispopar sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Dispopar;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Dispopar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dispopar sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dispopar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Kepemudaan

Pasal 214

(1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispopar.

(2) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepemudaan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka pencapaian sasaran program pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembangunan infrastruktur dan kemitraan pemuda.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kepemudaan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kepemudaan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Kepemudaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kepemudaan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kepemudaan berdasarkan program kerja Dispopar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

h. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

i. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;

k. merumuskan kebijakan terkait pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

l. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan kepemudaan;

m. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembinaan kepemudaan;

n. merumuskan kebijakan terkait infrastruktur dan kemitraan pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

o. melakukan kajian pengembangan bangunan infrastruktur pemuda baik dari arsitektur bangunan, struktur bangunan, termasuk pencahayaan hingga perlengkapan serta sarana pendukungnya;

p. memfasilitasi pemberian rekomendasi peminjaman infrastruktur pemuda sesuai dengan prosedur untuk keperluan pemerintah, masyarakat maupun perusahaan;

q. membina dan mengawasi pemanfaatan sarana dan prasarana pemuda;

r. mengoordinir penyiapan bahan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;

s. mengoordinir penyiapan bahan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepelaporan;

t. melaksanakan pendampingan kegiatan kewirausahaan;

u. menyelenggarakan peningkatan kegiatan kemitraan kewirausahaan pemuda;

v. menyelenggarakan pengembangan kemitraan Pemerintah Daerah dengan komunitas kewirausahaan pemuda dalam pembangunan;

w. mengoordinir penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi informasi dan kebijakan yang berkaitan dengan kewirausahaan;

x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;

y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kepemudaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Keolahragaan

Pasal 215

(1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispopar.

(2) Bidang Keolahragaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keolahragaan sesuai dengan rencana strategis dalam rangka pencapaian sasaran program pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga serta infrastruktur dan kemitraan olahraga.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Keolahragaan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan keolahragaan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keolahragaan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keolahragaan berdasarkan program kerja Dispopar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

h. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

i. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;

l. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;

m. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat daerah provinsi;

n. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama dengan komite olahraga nasional Indonesia, komite olahraga masyarakat Indonesia dan badan pembinaan olahraga pelajar seluruh Indonesia terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;

o. melaksanakan fasilitasi dan kerja sama terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga masyarakat, dan olahraga prestasi;

p. melakukan pemeliharaan infrastruktur olahraga sesuai dengan prosedur dalam rangka terjaganya infrastrukstur olahraga;

q. melakukan kajian perkembangan bangunan olahraga baik dari arsitektur bangunan, struktur bangunan, termasuk pencahayaan hingga perlengkapan olahraga serta sarana pendukungnya;

r. memberikan rekomendasi peminjaman infrastruktur olahraga untuk keperluan pemerintah, masyarakat, maupun perusahaan;

s. memfasilitasi pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga oleh pihak lain sesuai permohonan agar dapat terselenggara dengan baik;

t. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana olahraga;

u. memfasilitasi kerja sama kemitraan pelaku usaha dengan pelaku olahraga professional;

v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

w. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keolahragaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pariwisata

Pasal 216

(1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispopar.

(2) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pembinaan, pengembangan objek wisata dan ekonomi kreatif, serta sarana prasarana dan promosi wisata.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pariwisata;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pariwisata;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pariwisata memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan program kerja Dispopar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan sumber daya manusia dan usaha pariwisata, serta pemasaran pariwisata;

h. menyelenggarakan pengembangan fasilitas obyek daya tarik wisata, dan atraksi wisata;

i. menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan usaha pariwisata;

j. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan partisipasi kepariwisataan lokal, nasional, dan internasional;

k. menyelenggarakan penyusunan analisa pasar kepariwisataan;

l. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi dan informasi pariwisata;

m. menyelenggarakan pengembangan promosi pariwisata;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 217

(1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispopar.

(2) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pertumbuhan potensi ekonomi di Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan ekonomi kreatif;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan program kerja Dispopar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyusun perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;

h. menyelenggarakan pengkajian terkait potensi ekonomi kreatif di Daerah;

i. menyelenggarakan pembinaan ekonomi kreatif;

j. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi kreatif;

k. menyelenggarakan pengembangan zona ekonomi kreatif;

l. menyelenggarakan kerja sama antar lembaga dan wilayah;

m. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan kebijakan dan program kerja Dispopar sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXIII
DKUMPP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 218

(1) DKUMPP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) DKUMPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DKUMPP yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 219

(1) Susunan organisasi DKUMPP terdiri atas:
    a. Kepala DKUMPP;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian;
    c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;
    d. Bidang Perindustrian;
    e. Bidang Perdagangan;
    f. UPTD; dan
    g. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi DKUMPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DKUMPP

Pasal 220

(1) DKUMPP mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DKUMPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;

b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;

d. pelaksanaan administrasi DKUMPP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DKUMPP.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DKUMPP memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan DKUMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DKUMPP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DKUMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DKUMPP berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DKUMPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DKUMPP berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat;

i. menyelenggarakan urusan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pengembangan industri;

j. menyelenggarakan urusan perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perdagangan dalam negeri,

peningkatan perdagangan luar negeri, dan menciptakan ketertiban dan perlindungan masyarakat selaku konsumen;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DKUMPP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja DKUMPP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 221

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUMPP.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DKUMPP;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKUMPP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DKUMPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKUMPP sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKUMPP sesuai

dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DKUMPP secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKUMPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKUMPP berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKUMPP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 222

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DKUMPP.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DKUMPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DKUMPP sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DKUMPP sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DKUMPP sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DKUMPP;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DKUMPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DKUMPP sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DKUMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 223

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DKUMPP.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DKUMPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DKUMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DKUMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DKUMPP;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DKUMPP;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DKUMPP;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DKUMPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 224

(1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUMPP.

(2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan koperasi dan usaha mikro;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan DKUMPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. mengoordinasikan dan memverifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;

h. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi serta izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu, dan kantor kas;

i. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;

j. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

k. menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) Daerah;

l. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

m. menyelenggarakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

n. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

o. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;

p. menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi dan usaha mikro;

q. menyelenggarakan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

r. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi dan usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;

s. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

t. mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;

u. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;

v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi dan pemberdayaan usaha mikro;

w. mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro;

x. menyelenggarakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil dan pengembangan kewirausahaan;

y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Perindustrian

Pasal 225

(1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUMPP.

(2) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendorong pengembangan industri.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perindustrian;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perindustrian;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perindustrian memiliki uraian tugas:

a. menyusun program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan program kerja kegiatan DKUMPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan program kerja Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan;

h. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam;

i. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;

j. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;

k. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang perjanjian kerja sama industri serta pelaksanaan administrasi kerja sama industri;

l. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang 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;

m. mengoordinasikan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan;

n. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri;

o. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan;

p. menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan Daerah dibidang standardisasi industri;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perindustrian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 226

(1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKUMPP.

(2) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan perdagangan dalam negeri, peningkatan perdagangan luar negeri, dan menciptakan ketertiban dan perlindungan masyarakat selaku konsumen.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perdagangan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perdagangan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di

lingkungan Bidang Perdagangan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perdagangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perdagangan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan program kerja DKUMPP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

h. menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di Daerah;

i. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan nonperizinan usaha perdagangan;

j. menyelenggarakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

k. menyelenggarakan 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;

l. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

m. menyelenggarakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

n. menyelenggarakan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

o. menyelenggarakan pemantauan harga dan stok serta pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

p. mengoordinasikan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

q. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;

r. menyelenggarakan koordinasi dengan *stakeholder*s untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;

s. menyelenggarakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;

t. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk bersubsidi;

u. menyelenggarakan koordinasi dengan komisi pengawas pupuk dan pestisida, produsen, distributor, dan pengecer;

v. mengoordinasikan penyelenggaraan dan partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor;

w. mengoordinasikan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;

x. mengoordinasikan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor;

y. mengoordinasikan penerbitan surat keterangan asal barang yang diekspor;

z. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;

aa. memfasilitasi pembentukan pasar tertib ukur dan/atau Daerah tertib ukur;

bb. menyelenggarakan penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;

cc. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha dibidang pengendalian mutu;

dd. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan mutu produk/ komoditi;

ee. menyelenggarakan pemetaan potensi komoditi Daerah;

ff. menyelenggarakan pemantauan mutu produk komoditi ekspor;

gg. menyelenggarakan kajian hambatan ekspor terkait mutu;

hh. memfasilitasi registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;

ii. menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk;

jj. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan kebijakan dan program kerja DKUMPP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perdagangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

ll. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXIV
DPK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 227

(1) DPK merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DPK yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 228

(1) Susunan organisasi DPK terdiri atas:

a. Kepala DPK;

b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Perpustakaan;

d. Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip;

e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

f. UPTD; dan

g. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DPK

Pasal 229

(1) DPK mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
   d. pelaksanaan administrasi DPK; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DPK.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DPK memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan DPK berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DPK berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
   f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DPK berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan perpustakaan;

i. menyelenggarakan urusan pengelolaan dan penyelamatan arsip;

j. menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DPK berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

l. menyusun laporan kinerja DPK berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 230

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPK.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DPK;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPK; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DPK serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kerja DPK agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPK sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPK secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPK berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPK berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 231

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPK.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DPK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DPK sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DPK sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DPK sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DPK;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DPK sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DPK sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan

Pasal 232

(1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPK.

(2) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan literasi masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perpustakaan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perpustakaan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja DPK serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPK agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya memperkaya bahan perpustakaan masyarakat;

h. menyelenggarakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan layanan perpustakaan;

i. menyelenggarakan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempertahankan koleksi bahan perpustakaan;

j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam rangka terpenuhinya standar perpustakaan;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga perpustakaan;

l. menyelenggarakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan budaya gemar membaca masyarakat;

m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPK sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 233

(1) Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPK.

(2) Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyajikan arsip sebagai sumber informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pengelolaan dan penyelamatan arsip;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan program kerja DPK serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan kebijakan dan program kerja DPK agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman pengelolaan dan penyelamatan arsip;

h. menyelenggarakan alih media dan reproduksi arsip sesuai prosedur dalam rangka penyelamatan arsip;

i. menyelenggarakan pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan arsip;

j. menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan arsip;

k. menyelenggarakan pelaksanaan preservasi arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan arsip;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan kebijakan dan

program kerja DPK sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penyelamatan Arsip berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 234

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPK.

(2) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kearsipan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan program kerja DPK serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPK agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. mengoordinasikan penyelenggaraan kearsipan secara terpadu, sistemik dan komprehensif dalam rangka efektivitas pembinaan dan pengawasan kearsipan;

h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan;

i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembinaan dan pengawasan kearsipan;

j. menyelenggarakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;

k. menyelenggarakan audit dan pemantauan hasil pengawasan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan penyelenggaraan kearsipan;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan kebijakan dan program kerja DPK sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXV
DKP3

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 235

(1) DKP3 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang perikanan, dan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DKP3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DKP3 yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 236

(1) Susunan organisasi DKP3 terdiri atas:
   a. Kepala DKP3;
   b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Ketahanan Pangan;
   d. Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya;
   e. Bidang Pertanian;
   f. Bidang Peternakan;
   g. UPTD; dan
   h. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi DKP3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DKP3

Pasal 237

(1) DKP3 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang perikanan, dan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DKP3 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang perikanan, dan bidang pertanian;

b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang perikanan, dan bidang pertanian;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pangan, bidang perikanan, dan bidang pertanian;

d. pelaksanaan administrasi DKP3; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DKP3.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DKP3 memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan DKP3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DKP3 berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DKP3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DKP3 berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DKP3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DKP3 berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan ketahanan pangan;

i. menyelenggarakan urusan perikanan tangkap dan budi daya;

j. menyelenggarakan urusan pertanian;

k. menyelenggarakan urusan peternakan;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DKP3 berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja DKP3 berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 238

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKP3.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DKP3;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKP3; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DKP3 serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kerja DKP3 agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKP3 sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKP3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DKP3 secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DKP3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKP3 berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DKP3 berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 239

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DKP3.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DKP3 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DKP3 sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DKP3 sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DKP3 sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DKP3;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DKP3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DKP3 sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DKP3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 240

(1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKP3.

(2) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja DKP3 serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan pembinaan ketersediaan dan distribusi pangan;

h. menyiapkan bahan infrastruktur ketersediaan dan distribusi pangan;

i. menyiapkan bahan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;

j. menyiapkan bahan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;

k. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;

l. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan dan distribusi pangan;

m. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;

n. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;

o. menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

p. menyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah berupa pangan pokok dan pangan pokok lokal;

q. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;

r. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;

s. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

t. menyiapkan bahan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kota;

u. menyiapkan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;

v. menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;

w. menyiapkan penghitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi;

x. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;

y. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan aman berbasis sumber daya lokal;

z. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan nonberas dan nonterigu;

aa. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;

bb. menyiapkan bahan pengembangan pangan pokok lokal;

cc. menyiapkan bahan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

dd. menyiapkan bahan pembinaan penganeragaman konsumsi pangan;

ee. melakukan inventarisasi pelaku pangan segar asal tumbuhan;

ff. melakukan pendaftaran pangan segar asal tumbuhan;

gg. melakukan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai upaya penyediaan pangan segar aman dikonsumsi;

hh. menyiapkan bahan pembinaan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;

ii. melaksanakan bimbingan teknis pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan pelaku pangan;

jj. menyiapkan bahan pra sertifikasi jaminan keamanan pangan segar asal tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;

kk. menyiapkan bahan komunikasi dan edukasi keamanan pangan segar asal tumbuhanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembinaan keamanan pangan segar kepada pelaku pangan segar;

ll. menyiapkan sampel pangan segar asal tumbuhan untuk dilakukan uji *rapid test* atau uji laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar teridentifikasi cemaran yang terkandung dalam sampel pangan tersebut;

mm. menyiapkan bahan informasi terkait keamanan pangan segar asal tumbuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengawasan keamanan pangan segar khususnya pangan segar asal tumbuhan;

nn. melaksanakan koordinasi kelembagaan keamanan pangan segar sesuai kewenangannya agar pengawasan pangan segar khususnya pangan segar tumbuhan dapat dipertanggungjawabkan;

oo. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

pp. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

qq. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya

Pasal 241

(1) Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKP3.

(2) Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perikanan tangkap dan perikanan budi daya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perikanan tangkap dan budi daya;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya berdasarkan program kerja DKP3 serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan pendataan potensi perikanan tangkap dan budidaya;

h. melaksanakan pembinaan dan pendampingan sumber daya manusia perikanan tangkap dan budi daya;

i. melaksanakan pencatatan kapal perikanan dibawah 5 (lima) *gross tonage*;

j. melaksanakan pemeriksaan fisik kapal penangkapan dan kapal angkut ikan sampai dengan 5 (lima) *gross tonage*;

k. melakukan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok nelayan dan kelompok pembudi daya ikan;

l. memfasilitasi urusan perikanan tangkap yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan pusat;

m. melakukan pencatatan dan peregistrasian nelayan;

n. memfasilitasi asuransi nelayan;
o. memproses rekomendasi penerbitan izin usaha perikanan tangkap dan budi daya;
p. menyusun laporan statistik perikanan tangkap dan budi daya;
q. melaksanakan pemantauan hama dan penyakit ikan dan pembuatan peta Daerah sebaran hama dan penyakit ikan;
r. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungannya;
s. melakukan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budi daya;
t. melaksanakan pengadaaan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budi daya;
u. melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pendataan sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budi daya;
v. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana perikanan tangkap dan budi daya;
w. melakukan pembinaan tentang manajemen dan pengelolaan sarana prasarana perikanan tangkap dan budi daya;
x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;
y. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap dan Budi Daya berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pertanian

Pasal 242

(1) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKP3.
(2) Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pertanian;
b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
c. penyelenggaraan urusan pertanian;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanian; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pertanian memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pertanian berdasarkan program kerja DKP3 serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanian berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. memfasilitasi proses pemberian, pemantauan dan pengawasan izin pertanian dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan petani;

h. melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan pengawasan dalam pengembangan komoditas pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

i. melaksanakan upaya peningkatan produksi pertanian, tanaman pangan, holtikultura, dan perkebunan;

j. melaksanakan pengelolaan kebun percontohan;

k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan kelembagaan petani;

l. melaksanakan penyusunan data dan laporan statistik pertanian dan perkebunan;

m. melaksanakan kajian pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan pertanian;

n. melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan pertanian;

o. melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

p. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;

q. melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian untuk mengembangkan potensi wilayah;

r. melaksanakan penetapan sasaran areal tanam komoditas pertanian tanaman pangan;

s. melakukan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada;

t. melaksanakan sasaran areal tanam komoditas hortikultura;

u. melaksanakan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

v. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam pengembangan komoditas perkebunan;

w. melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap peredaran dan penggunaan sarana produksi perkebunan;

x. melaksanakan pengawasan dan bimbingan pengadaan, peredaran, dan penggunaan sarana produksi perkebunan;

y. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penangkar benih perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

z. memfasilitasi penyusunan rencana usaha perkebunan;

aa. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian, dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim;

bb. melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman;

cc. melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian, dan pengawasan urusan perlindungan usaha pertanian perkebunan;

dd. melakukan upaya peningkatan produksi perkebunan melalui penerapan teknologi pemanfaatan lahan serta intensifikasi usaha tani;

ee. melaksanakan pemetaan potensi lahan perkebunan, penetapan kebutuhan lahan perkebunan, dan pengelolaan lahan perkebunan;

ff. melaksanakan pengolahan lahan dan air;

gg. melaksanakan pengadaan alat dan mesin pertanian;

hh. melaksanakan pengadaan bibit, pupuk, dan pestisida;

ii. melaksanakan pemantauan dan pendataan curah hujan;

jj. mengelola dan memelihara sarana dan prasarana pertanian;

kk. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian;

ll. melaksanakan pembinaan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian bagi aparatur dan nonaparatur pertanian;

mm. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi;

nn. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanian berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

oo. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pertanian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

pp. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Peternakan

Pasal 243

(1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DKP3.

(2) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan kesehatan hewan, produksi ternak, sarana prasarana peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Peternakan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan peternakan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peternakan berdasarkan program kerja DKP3 serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;

h. melaksanakan pengamatan dan penyidikan penyakit, pengambilan dan pemeriksaan *sample* ke laboratorium;

i. melaksanakan pelayanan penanganan kasus penyakit hewan dan gangguan reproduksi pada ternak;

j. melaksanakan peramalan wabah dan pemetaan kasus penyakit hewan serta kesiagaan darurat penyakit hewan;

k. melaksanakan epidemiologi penyakit hewan menular dan ekonomi veteriner;

l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pemberantasan penyakit hewan;

m. melaksanakan pencegahan penanggulangan penyakit *zoonosis*;

n. melaksanakan penolakan penyakit hewan dari luar Daerah;

o. melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan pemeriksaan lalu lintas hewan;

p. menyiapkan bahan penutupan dan pembukaan kembali wilayah yang terkena wabah sesuai dengan kewenangan;

q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penetapan standar pelayanan minimal kesehatan hewan;

r. menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan;

s. memproses penerbitan rekomendasi surat izin praktek;

t. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan penyediaan obat dan vaksin hewan dan peralatan veteriner untuk pengendalian penyakit menular dan mewabah;

u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan serta penggunaan obat hewan;

v. melaksanakan pengawasan, pengujian, dan sertifikasi obat hewan;

w. melaksanakan penyiapan pembinaan, pengawasan, dan penetapan standar pelayanan minimal pusat kesehatan hewan dan satuan pelayanan peternakan terpadu;

x. melaksanakan operasional pelayanan pusat kesehatan hewan;

y. melaksanakan teknologi rekayasa bioteknologi reproduksi melalui inseminasi buatan;

z. melakukan pelayanan inseminasi buatan;

aa. melaksanakan fasilitasi/bimbingan teknis pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

bb. memberikan pelayanan rekomendasi/izin usaha dibidang peternakan;

cc. melakukan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data pengkajian penerapan teknologi perbibitan dan budi daya ternak;

dd. menyusun petunjuk teknis pengembangan teknologi produksi perbibitan dan budi daya ternak;

ee. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi tepat guna perbibitan dan budi daya ternak;

ff. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data statistik peternakan;

gg. menyusun petunjuk teknis data statistik dan pengembangan produksi peternakan;

hh. melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan kepada masyarakat peternak, kelompok tani ternak, dan/atau badan hukum yang bergerak dibidang peternakan;

ii. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan hasil usaha pengembangan kelompok ternak;

jj. melaksanakan pembinaan, pengadaan, penyebaran, dan pengembangan ternak bibit dan bakalan ternak/penggemukan;

kk. melakukan pengawasan mutu pakan dan sertifikasi bibit ternak;

ll. melaksanakan pembinaan, pengadaan, penyebaran, pemanfaatan, dan pengembangan hijauan pakan ternak;

mm. melaksanakan pengawasan dan pengujian pakan ternak;

nn. melakukan pengumpulan, pengolahan, serta analisis data kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;

oo. menyusun petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana peternakan;

pp. mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;

qq. melakukan pembinaan serta pengkajian pengelolaan sarana dan prasarana peternakan;

rr. melakukan pengadaan serta pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana peternakan;

ss. melaksanakan pembinaan dan pengawasan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha dan penanganan pasca panen komoditas peternakan;

tt. memfasilitasi alat dan mesin bagi kelompok/pelaku usaha pengolahan hasil peternakan dan pasca panen;

uu. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis pengolahan hasil peternakan dan mutu produk asal ternak/hewan;

vv. melakukan inventarisasi dan identifikasi usaha pengolahan hasil peternakan dan pasca panen;

ww. menyelenggarakan pelatihan teknis terhadap pelaku pengolahan hasil peternakan dan pasca panen;

xx. menyelenggarakan informasi dan promosi pemasaran komoditi hasil peternakan dan pasca panen;

yy. melaksanakan pengumpulan data informasi pasar komoditas peternakan;

zz. melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pemasukan dan pengeluaran ternak dan hasil ternak/hewan (*suplay demand*);

aaa. melaksanakan penyiapan bahan penetapan standar pelayanan minimal dibidang usaha peternakan dan pasca panen;

bbb. menerbitkan surat keterangan asal/kesehatan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;

ccc. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penerbitan surat izin jagal;

ddd. melakukan identifikasi dan verifikasi pemberian nomor kontrol veteriner pada unit usaha pangan asal hewan;

eee. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;

fff. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap pemotongan hewan kurban dan pemotongan di dalam dan di luar rumah potong hewan;

ggg. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penetapan standar teknis minimal rumah potong hewan, rumah pemotongan unggas, dan kios daging;

hhh. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penetapan standar pelayanan kesehatan masyarakat veteriner;

iii. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan perlindungan kesejahteraan hewan;

jjj. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan lalu lintas terhadap produk pangan hewani dan nonpangan;

kkk. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan analisis risiko terhadap produk pangan hewani dan nonpangan;

lll. melaksanakan pembinaan serta pengawasan cemaran mikroba, kandungan residu, dan penyakit zoonosis dari produk pangan dan nonpangan asal ternak/hewan;

mmm. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan berdasarkan kebijakan dan program kerja DKP3 sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

nnn. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Peternakan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

ooo. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXVI
DP3AKB

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 244

(1) DP3AKB merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DP3AKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DP3AKB yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 245

(1) Susunan organisasi DP3AKB terdiri atas:
    a. Kepala DP3AKB;
    b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
    d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak;
    e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
    f. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga;
    g. UPTD; dan
    h. kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi DP3AKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala DP3AKB

Pasal 246

(1) DP3AKB mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) DP3AKB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d. pelaksanaan administrasi DP3AKB; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi DP3AKB.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala DP3AKB memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan DP3AKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan DP3AKB berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DP3AKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan DP3AKB berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DP3AKB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan DP3AKB berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan pemberdayaan dan perlindungan perempuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan;

i. menyelenggarakan urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin terpenuhinya hak-hak anak serta terlindunginya anak dalam kondisi khusus serta tersedianya data anak yang mendukung program;

j. menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengendalikan jumlah penduduk;

k. menyelenggarakan urusan keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan keluarga yang terencana dan sejahtera;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja DP3AKB berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

m. menyusun laporan kinerja DP3AKB berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 247

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP3AKB.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat DP3AKB;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DP3AKB; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja DP3AKB serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DP3AKB sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DP3AKB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DP3AKB secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DP3AKB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DP3AKB berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DP3AKB berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 248

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DP3AKB.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DP3AKB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan DP3AKB sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan DP3AKB sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal DP3AKB sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan DP3AKB;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal DP3AKB sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan DP3AKB sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DP3AKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 249

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DP3AKB.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat DP3AKB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja DP3AKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran DP3AKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DP3AKB;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DP3AKB;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan DP3AKB;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DP3AKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 250

(1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP3AKB.

(2) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perlindungan perempuan, kesetaraan gender, dan kualitas keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan keseteraan gender dan pemenuhan hak perempuan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan perlindungan perempuan, kesetaraan gender, dan kualitas keluarga;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan program kerja DP3AKB serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik dan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan keseteraan gender dan pemenuhan hak perempuan;

h. melaksanakan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan pembangunan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;

i. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, distribusi kebijakan dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan untuk mewujudkan pembangunan yang adil dan efektif;

j. menyelenggarakan peningkatan kualitas keluarga sesuai dengan prosedur dalam mewujudkan kesetaraan gender;

k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan kesetaraan gender;

l. mengelola sistem data gender sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian dan pemanfaatan data gender;

m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban di dalam rumah tangga dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai peundang-undangan yang berlalu dalam rangka menekan dan mengurangi kasus kekerasan perempuan;

n. melaksanakan kebijakan bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan serta perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka penanganan kasus kekerasan perempuan, perdagangan manusia dan ketidakadilan akses ekonomi bagi perempuan;

o. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, distribusi kebijakan dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam upaya meningkatan pemberdayaan dan kualitas perempuan agar terhindar dari ketidakadilan dan kekerasan pada perempuan;

p. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, distribusi kebijakan dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, dibidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang sesuai peraturan perundang-undangan dalam mewujudkan perlindungan dan keadilan bagi perempuan untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan;

q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 251

(1) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP3AKB.

(2) Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin terpenuhinya hak-hak anak serta terlindunginya anak dalam kondisi khusus serta tersedianya data anak yang mendukung program.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan program kerja DP3AKB serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan;

h. melaksanakan kebijakan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan perlindungan yang diberikan kepada anak dalam situasi khusus;

i. melaksanakan penguatan lembaga penyedia layanan dalam pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan

Pasal 252

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP3AKB.

(2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
   b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
   c. penyelenggaraan urusan pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan;
   d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan memiliki uraian tugas:
   a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan berdasarkan program kerja DP3AKB serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB agar kegiatan berjalan lancar;
   c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
   d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang undangan dalam rangka mendukung program bangga kencana;

h. melaksanakan kebijakan teknis Daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatan kualitas penduduk;

i. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kependudukan;

j. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan dalam upaya sinergi program pengendalian penduduk;

k. melaksanakan pemetaan perkiraan parameter pengendalian penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan dalam rangka terwujudnya persamaan pengertian, penafsiran dan persepsi dalam menyusun *grand design* pembangunan kependudukan;

l. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan sebagai mitra kerja sesuai dengan prosedur dalam program pengendalian penduduk;

m. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana yaitu petugas keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana berdasarkan kebijakan dan sasaran program DP3AKB dalam mendukung program bangga kencana;

n. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk mendukung program pengendalian penduduk dan sistem informasi gender dan anak;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 253

(1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DP3AKB.

(2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan program kerja DP3AKB serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis Daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

h. melaksanakan kebijakan teknis Daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan ketahanan keluarga;

i. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai ketentuan perundang-undangan untuk meningkatan kualitas pelayanan sesuai standar;

j. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan dan ketersediaan alat obat kontrasepsi yang dibutuhkan oleh pasangan usia subur dalam upaya meningkatan cakupan peserta keluarga berencana baru dan keluarga berencana aktif serta cegah putus pakai kontrasepsi;

k. melaksanakan pelayanan keluarga berencana secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan capaian peserta keluarga berencana baru/aktif serta mendekatkan akses pelayanan keluarga berencana kepada masyarakat pasangan usia subur;

l. melaksanakan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana sesuai dengan pedoman dan prosedur dalam upaya mencegah 4 (empat) risiko yakni terlalu muda, terlalu rapat, terlalu banyak dan terlalu tua saat melahirkan;

m. melaksanakan pemetaan perkiraan sasaran program sesuai dengan ketentuan dan prosedur dalam rangka mencapai keberhasilan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

n. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka mencapai keluarga yang berkualitas;

o. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kewirausahaan bagi keluarga;

p. melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;

q. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga kepada kelompok sasaran dan kelompok kegiatan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;

r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan kebijakan dan program kerja DP3AKB sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan, dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXVII
SATPOL PP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 254

(1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 255

(1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri atas:
   a. Kepala Satpol PP;
   b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan;
      1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
      2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
   d. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat, membawahkan dan mengoordinasikan;
      1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
      2. Seksi Pelindungan Masyarakat;
   e. UPTD; dan
   f. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satpol PP

Pasal 256

(1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum;
   b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pelindungan masyarakat suburusan ketenteraman dan ketertiban umum;
   d. pelaksanaan administrasi Satpol PP; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi Satpol PP.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satpol PP memiliki uraian tugas:
   a. merumuskan kebijakan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;
   b. merumuskan program kerja di lingkungan Satpol PP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
   c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
   d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Satpol PP berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;
   e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Satpol PP berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

h. menyelenggarakan urusan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan masyarakat yang patuh hukum;

i. menyelenggarakan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga keamanan masyarakat;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Satpol PP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

k. menyusun laporan kinerja Satpol PP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 257

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Satpol PP;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Satpol PP; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Satpol PP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Satpol PP secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Satpol

PP berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Satpol PP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 258

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Satpol PP sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Satpol PP sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Satpol PP;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 259

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Satpol PP;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Satpol PP;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 260

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

(2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan masyarakat yang patuh hukum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Satpol PP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

h. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Satpol PP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 261

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

(2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sesuai dengan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan;

g. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

h. melaksanakan fasilitasi penyuluhan dan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyuluhan;

i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah;

j. melakukan pengelolaan data pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Daerah;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 262

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

(2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan kebijakan urusan penyelidikan;

g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

i. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

j. mengolah data hasil penyelidikan pelanggaraan peraturan perundang- undangan Daerah;

k. melaksanakan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

l. melaksanakan kebijakan urusan penyidikan;

m. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

o. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

p. mengolah data hasil penyidikan pelanggaran peraturan perundang- undangan Daerah;

q. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

r. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

s. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

t. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;

u. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

v. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

w. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

x. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

y. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

z. menyusun laporan pelaksanaan subkegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat

Pasal 263

(1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

(2) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Satpol PP serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja Satpol PP agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan urusan pelindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. mengoordinir penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

j. mengoordinir penyusunan bahan dan memfasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

k. mengoordinir pelaksanaan dan fasilitasi kerja sama operasional pelaksanaan tugas Satpol PP;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja Satpol PP sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 264

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat.

(2) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan operasi dan pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan rencana operasional Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

g. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Wali Kota, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;

h. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

i. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

j. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

k. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Daerah;

l. melaksanakan koordinasi teknis operasional eksekusi, penutupan, dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

n. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 265

(1) Seksi Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat.

(2) Seksi Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pelindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka menciptakan masyarakat yang aman dan tenteram.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana operasional Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan komunikasi dan fasilitasi anggota satuan pelindungan masyarakat dalam rangka penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis terkait pengumpulan dan analisa data gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

h. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat merujuk kebijakan nasional;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelindungan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXVIII
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 266

(1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.
(2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Camat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 267

(1) Susunan organisasi Kecamatan terdiri atas:
    a. Camat;
    b. Sekretaris, membawahkan dan mengoordinasikan:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    c. Seksi Tata Pemerintahan;
    d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
    e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
    f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
    g. Seksi Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum; dan
    h. Kelompok JF.
(2) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Camat

Pasal 268

(1) Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

(2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;

b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;

g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;

h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Camat memiliki uraian tugas:

a. merumuskan kebijakan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar program berjalan dengan lancar;

b. merumuskan program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

c. mengendalikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;

d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis agar program berjalan lancar;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengarahkan jalannya program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

g. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan Urusan Pemerintahan umum;

h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

m. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Kecamatan berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;

o. menyusun laporan kinerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 269

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan;

b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat berdasarkan kebijakan dan program kerja Kecamatan agar kegiatan berjalan lancar;

c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan;

f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

h. menyelenggarakan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

k. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja;

n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 270

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan internal di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. melaksanakan pengelolaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan internal Kecamatan sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan Kecamatan;

k. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

l. mengelola manajemen kepegawaian internal di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;

m. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 271

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. mengelola bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;

i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Kecamatan;

j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;

k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan rencana aksi di lingkungan Kecamatan;

l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur sebagai dasar pembayaran;

m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;

o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;

p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Tata Pemerintahan

Pasal 272

(1) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka menciptakan tata pemerintahan yang efektif dan efisien.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Pemerintahan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

g. menyelenggarakan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

i. melaksanakan penyelesaian permasalahan pelayanan pemerintahan di wilayah Kecamatan;

j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;

k. melaksanakan tugas pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 273

(1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka menciptakan masyarakat yang aman dan tenteram.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

g. melaksanakan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;

i. melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;

j. menyelenggarakan urusan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana;

k. menyelenggarakan urusan pemantauan ketenteraman dan ketertiban umum;

l. menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundang-undangan;

m. menyelenggarakan urusan pembinaan dan pengawasan umum terhadap perizinan di lingkungan Kecamatan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 274

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas teknis seksi pada Kelurahan di wilayah kerjanya;

g. melaksanakan penggerakan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;

h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;

i. melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

j. melaksanakan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyelenggarakan urusan fasilitasi penyiapan bahan pembinaan terhadap permasalahan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial di wilayah Kecamatan dan melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;

l. menyelenggarakan urusan fasilitasi penyaluran bantuan di lingkup Kecamatan;

m. menyelenggarakan urusan perizinan bidang pemberdayaan masyarakat tingkat Kecamatan;

n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 275

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pembangunan masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas teknis Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kelurahan di wilayah kerjanya;

g. melaksanakan urusan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan urusan pembangunan di tingkat Kecamatan;

i. menyelenggarakan urusan perekonomian masyarakat di tingkat Kecamatan;

j. menyelenggarakan urusan perizinan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat Kecamatan;

k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Seksi Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum

Pasal 276

(1) Seksi Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

(2) Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada standar pelayanan minimal dalam rangka pemenuhan kebutuhan prasarana dan sarana pelayanan umum masyarakat di wilayah Kecamatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan rencana operasional Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan fasilitasi pemeliharaan prasarana sarana pelayanan umum lingkup Kecamatan;

i. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

j. menyelenggarakan pembinaan lingkungan bersih dan sehat lingkup Kecamatan;

k. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana Sarana Pelayanan Umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXIX
KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 277

(1) Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan.

(2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Lurah yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 278

(1) Susunan organisasi Kelurahan terdiri atas:
   a. Lurah;
   b. Sekretariat;
   c. Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
   f. kelompok JF.

(2) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Lurah

Pasal 279

(1) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksananakan sebagian tugas Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan.

(2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kelurahan;
   b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;

c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;

d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di tingkat Kelurahan; dan

e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Lurah memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan di lingkungan Kelurahan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kelurahan;

g. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan;

h. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;

i. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di tingkat Kelurahan;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sekretariat Kelurahan

Pasal 280

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang kesekretariatan dan administrasi penyelenggaraan Kelurahan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat Kelurahan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan urusan ketatausahaan dan administrasi umum;

g. melaksanakan urusan kepegawaian dan diklat;

h. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;

i. melaksanakan pelayanan informasi dan kehumasan;

j. melaksanakan penyusunan ketatalaksanaan internal kantor;

k. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis administrasi umum;

l. melaksanakan urusan anggaran;

m. melaksanakan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan perbendaharaan;

n. melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan;

o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kelurahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum

Pasal 281

(1) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(2) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana kegiatan Kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan fasilitasi rukun tetangga;
h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
i. melaksanakan urusan bidang administrasi pertanahan di lingkup tugasnya;
j. melaksanakan pelayanan bidang pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum;
k. melaksanakan fasilitasi pajak bumi dan bangunan di lingkungan Kelurahan;
l. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
m. melaksanakan urusan pembinaan dan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundang-undangan;
n. melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana;
o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 282

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
(2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang pemberdayaan masyarakat.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:
    a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana kegiatan Kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan;

g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat terhadap organisasi kemasyarakatan Kelurahan, forum kerjasama Kelurahan, dan kelompok kegiatan masyarakat lain yang dibentuk untuk mendukung kegiatan pemerintahan dan pembangunan pada umumnya;

h. melaksanakan fasilitasi penyaluran bantuan di lingkup Kelurahan;

i. melaksanakan urusan perizinan bidang Pemberdayaan Masyarakat tingkat Kelurahan;

j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 283

(1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

(2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang ekonomi dan pembangunan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana kegiatan Kelurahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data atau bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;

h. melaksanakan urusan perekonomian masyarakat di tingkat Kelurahan;

i. melaksanakan urusan pembangunan di tingkat Kelurahan;

j. melaksanakan kerja sama Kelurahan;

k. melaksanakan urusan perizinan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat Kelurahan;

l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja;

m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XXX
UPTD

Pasal 284

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XXXI
KELOMPOK JF

Pasal 285

(1) Kelompok JF berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja.
(2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
(3) Tugas dan fungsi JF pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kelompok JF terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
(5) Jumlah JF ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Badan.
(6) Pembinaan terhadap JF dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXII
TATA KERJA

Pasal 286

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pejabat Struktural, kelompok JF, dan pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Perangkat Daerah masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk:
    a. melaksanakan proses bisnis;
    b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
    c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
    d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi;

(3) Pejabat Struktural bertanggung jawab:
   a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
   c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Struktural kecuali Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(5) Pejabat Struktural kecuali Kepala Perangkat Daerah dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.

(6) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Struktural kecuali Kepala Perangkat Daerah dibantu oleh pejabat dan pegawai dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 287

(1) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat Penilai Kinerja atau pimpinan unit kerja.

(2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pejabat Penilai Kinerja atau pimpinan unit kerja.

(3) Penugasan dapat dilakukan dalam unit organisasi, antar unit organisasi atau lintas Perangkat Daerah.

(4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari satu jenis atau lebih JF dan pelaksana.

(5) Di dalam tim kerja ditunjuk seorang Ketua Tim.

(6) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan kepada Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit kerja.

BAB XXXIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 288

(1) Pengisian Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah dilakukan oleh Wali Kota.

(2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok JF diangkat dan diberhentikan dalam JF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Penempatan pegawai ASN harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Jumlah jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB XXXIV
JABATAN

Pasal 289

(1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(3) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(4) Inspektur Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(5) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(6) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(7) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(8) Camat merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(9) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(10) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(11) Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(12) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(13) Sekretaris Kecamatan merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.

(14) Lurah merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(15) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(16) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(17) Kepala Subbidang merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

(18) Kepala Subbagian di Kecamatan merupakan Jabatan Struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

(19) Sekretaris Kelurahan merupakan Jabatan Struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

(20) Kepala Seksi di Kelurahan merupakan Jabatan Struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

(21) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXV
PEMBIAYAAN

Pasal 290

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

BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 291

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

a. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 33);

b. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 45);

c. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 39);

d. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 40);

e. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 41);

f. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 41 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 42);

g. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 43);

h. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 44);

i. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 44 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 45);

j. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 46);

k. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 47);

l. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 48);

m. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2021 Nomor 14);

n. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 49 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 50);

o. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 51 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 52);

p. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 16);

q. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 55);

r. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 56);

s. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 58);

t. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 59);

u. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 60);

v. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 62);

w. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan dan Pertanian (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 63);

x. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2019 Nomor 64);

y. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2022 Nomor 7);

z. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2022 Nomor 8); dan

aa. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2022 Nomor 9),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 292

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 18 Maret 2024
WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

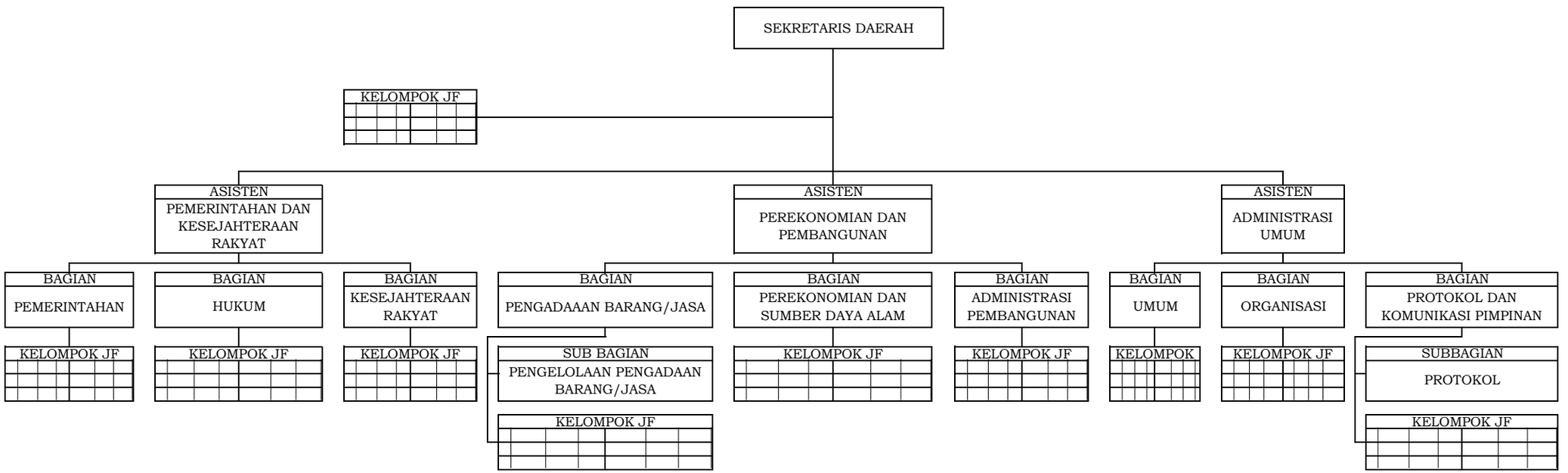
Diundangkan di Bontang
pada tanggal 18 Maret 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

AJI ERLYNAWATI

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2024 NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

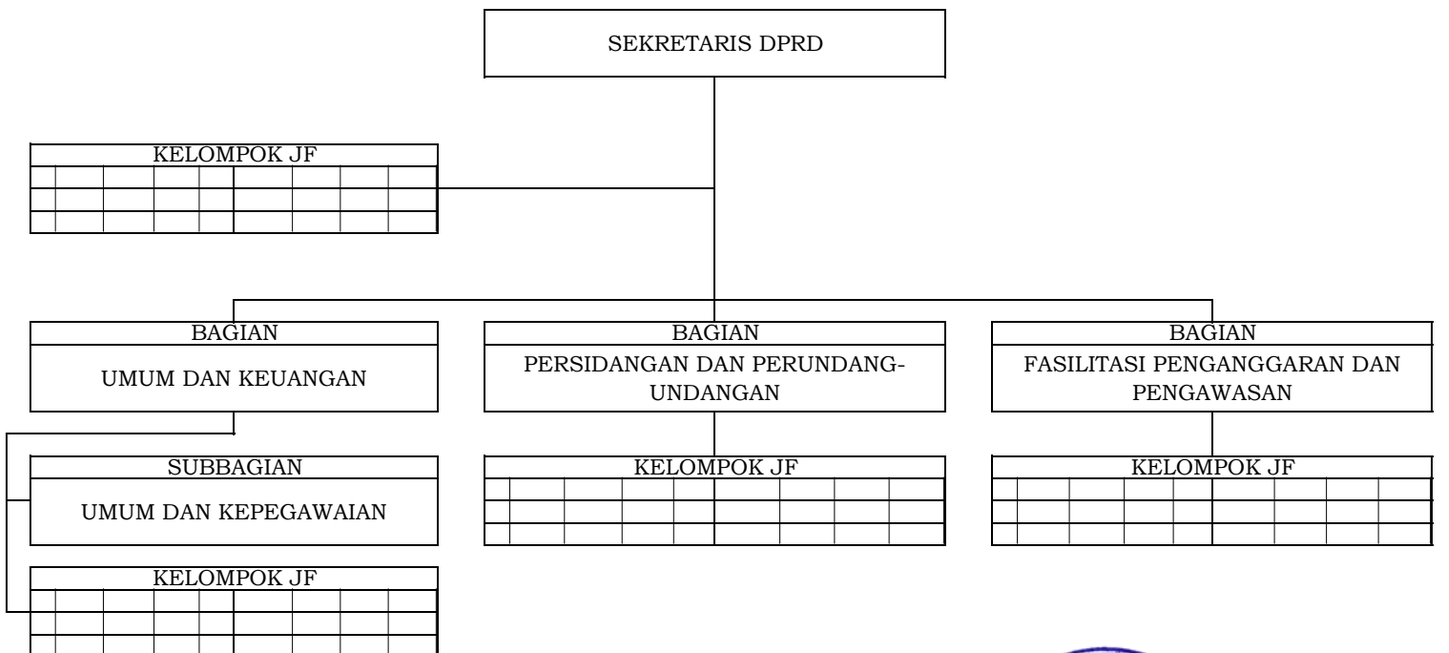


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD

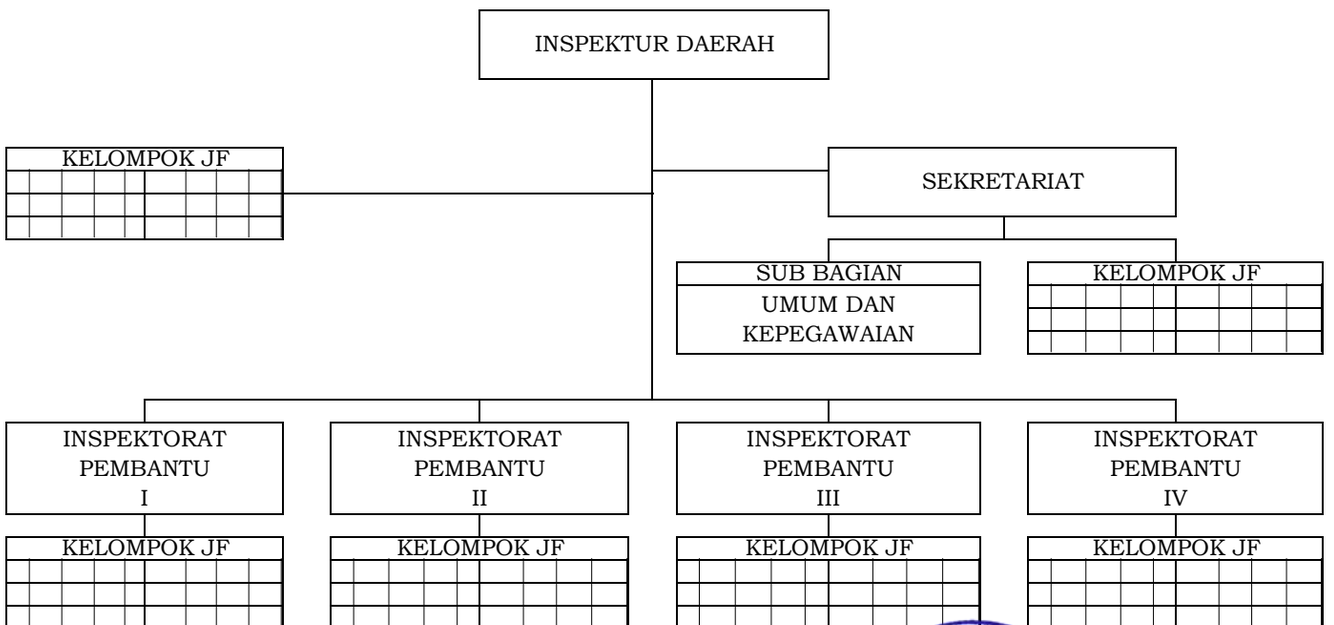


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
INSPEKTORAT DAERAH

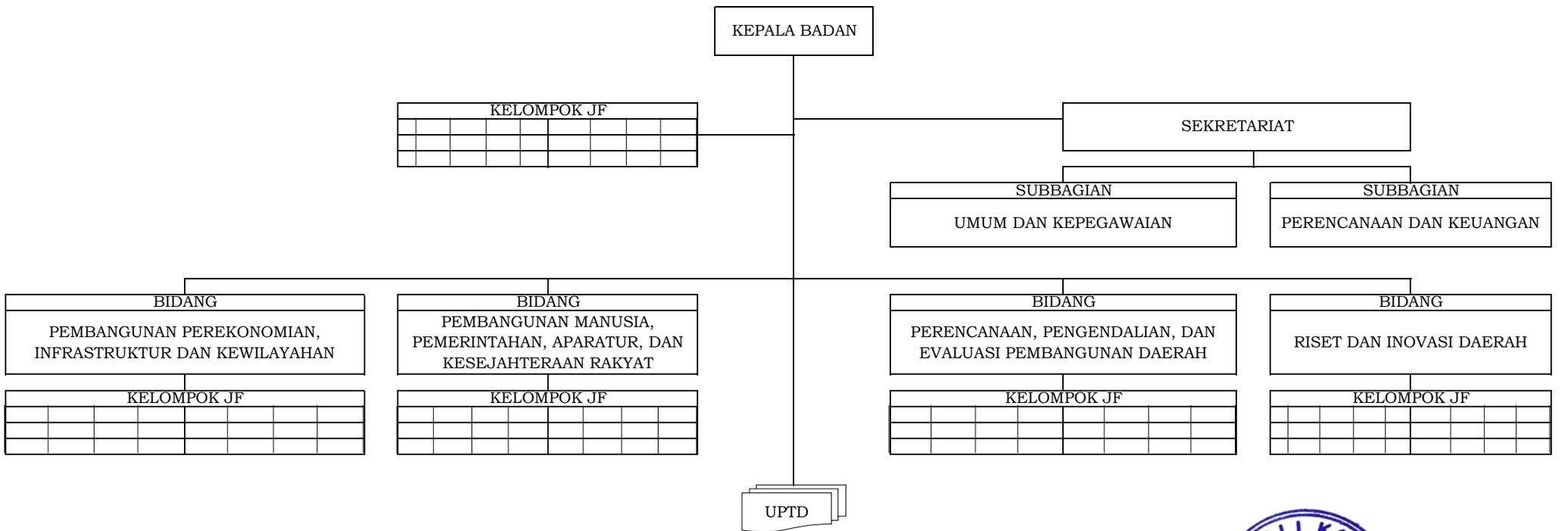


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH

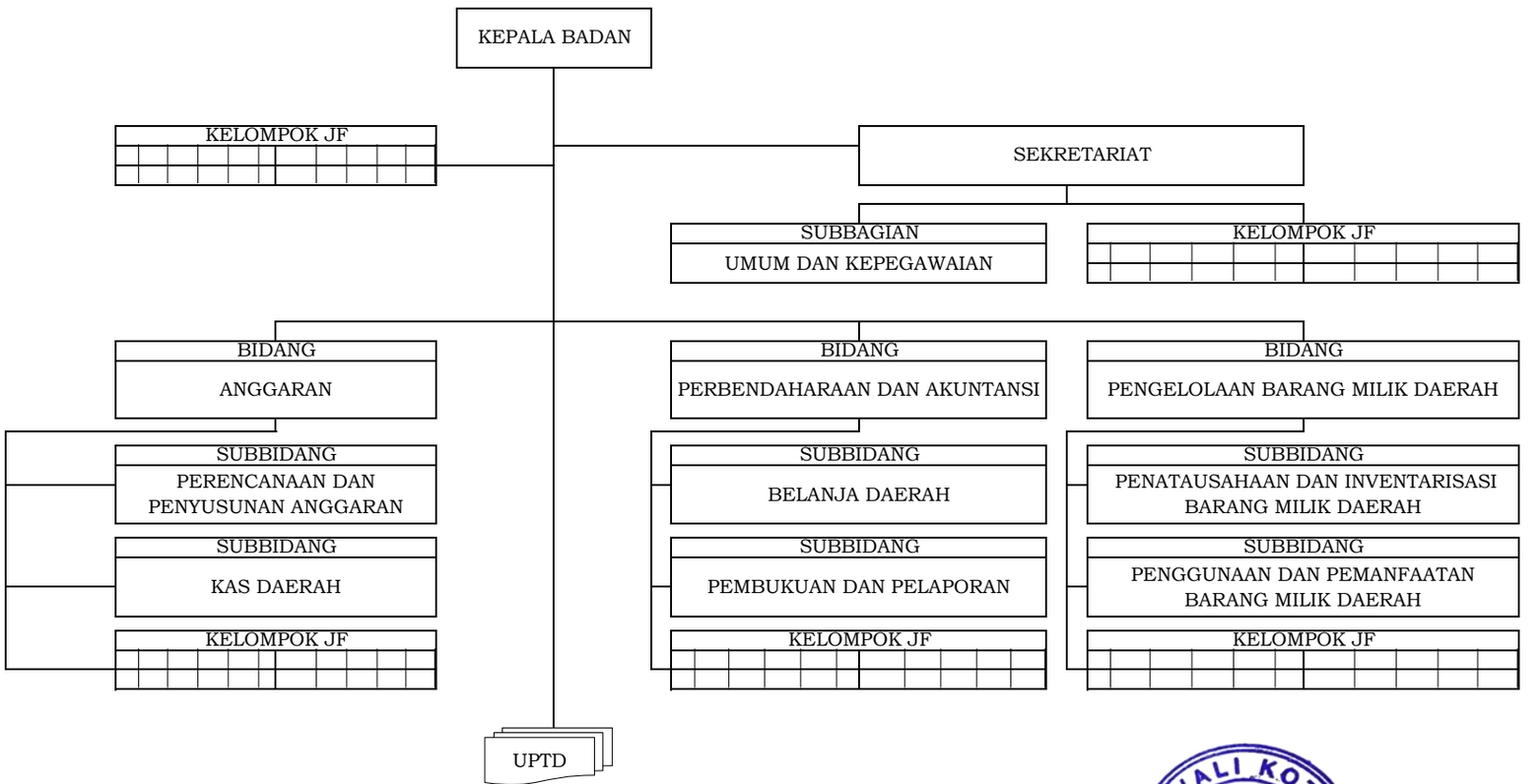


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FU
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

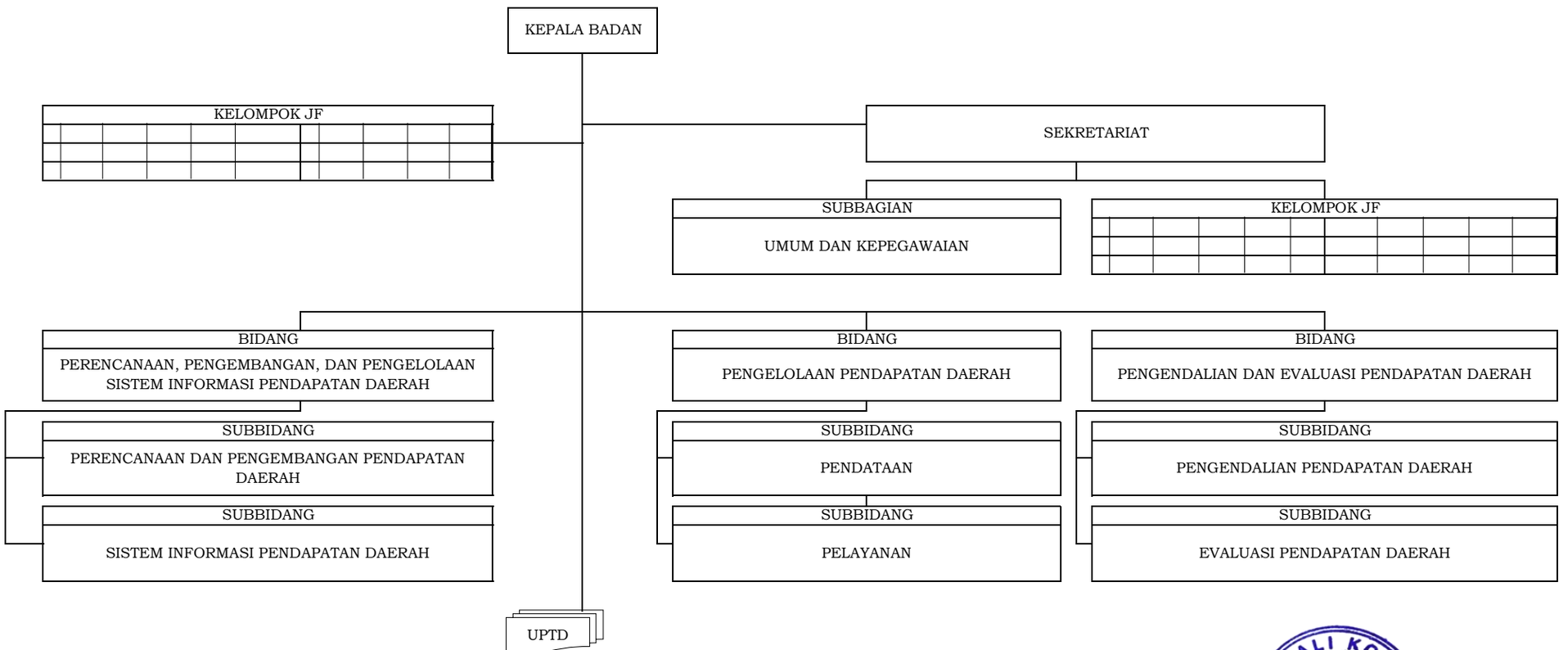


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

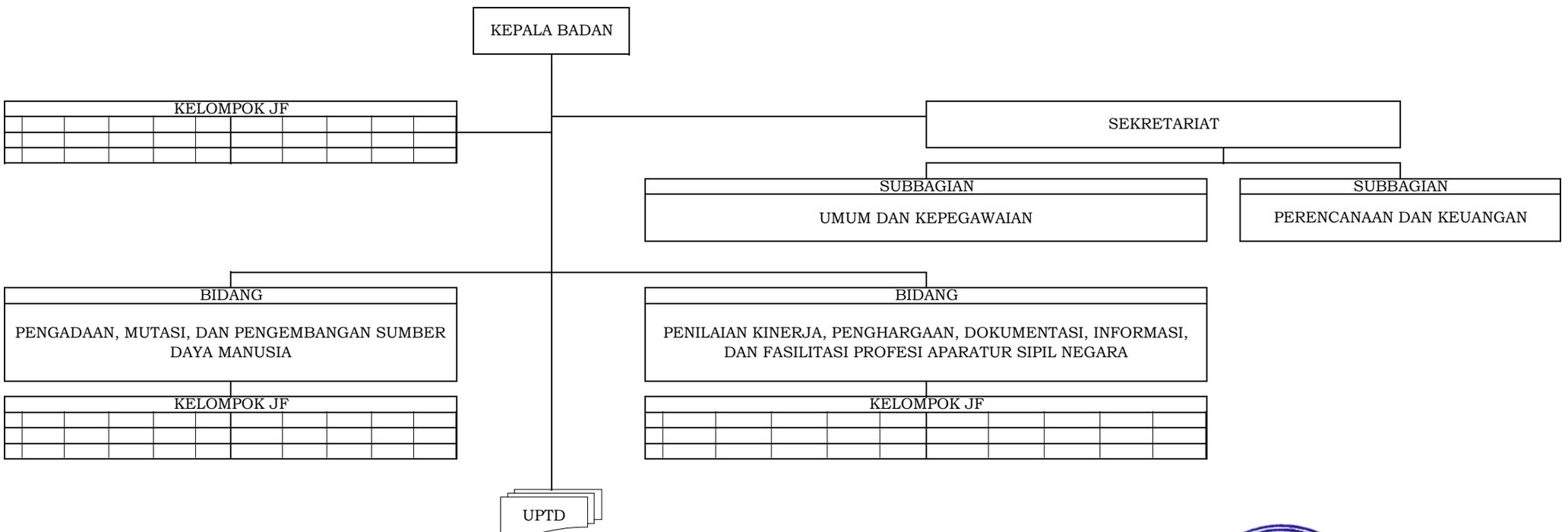


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

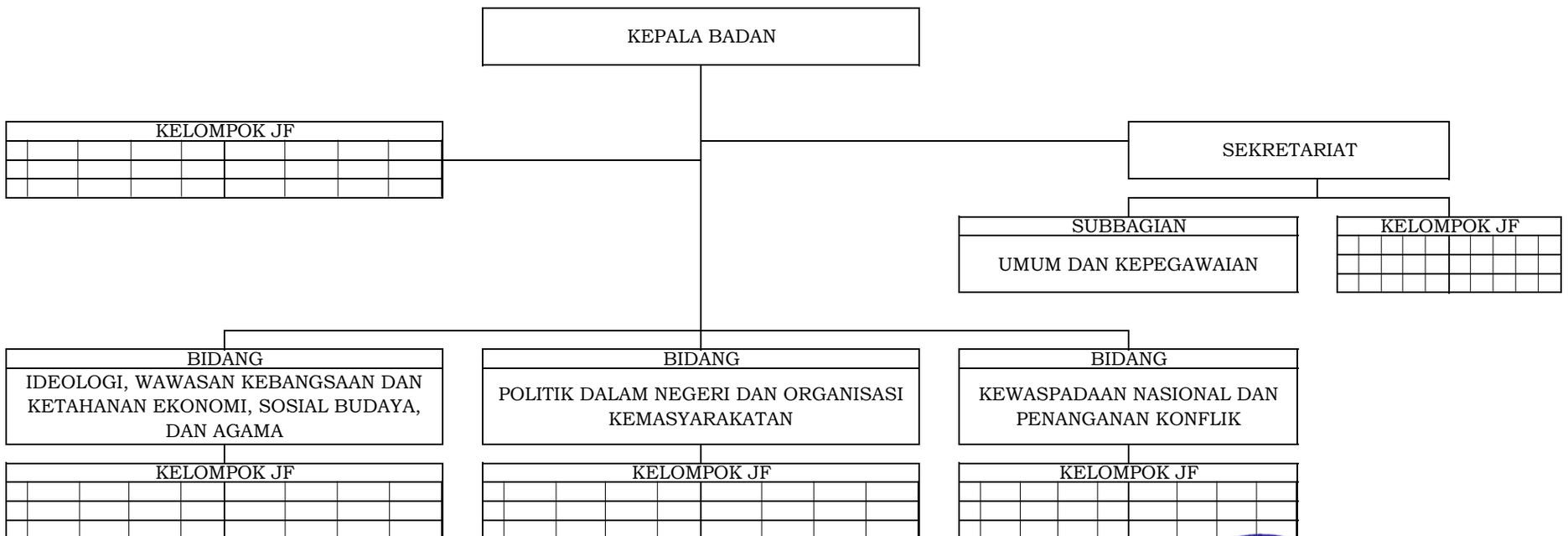


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

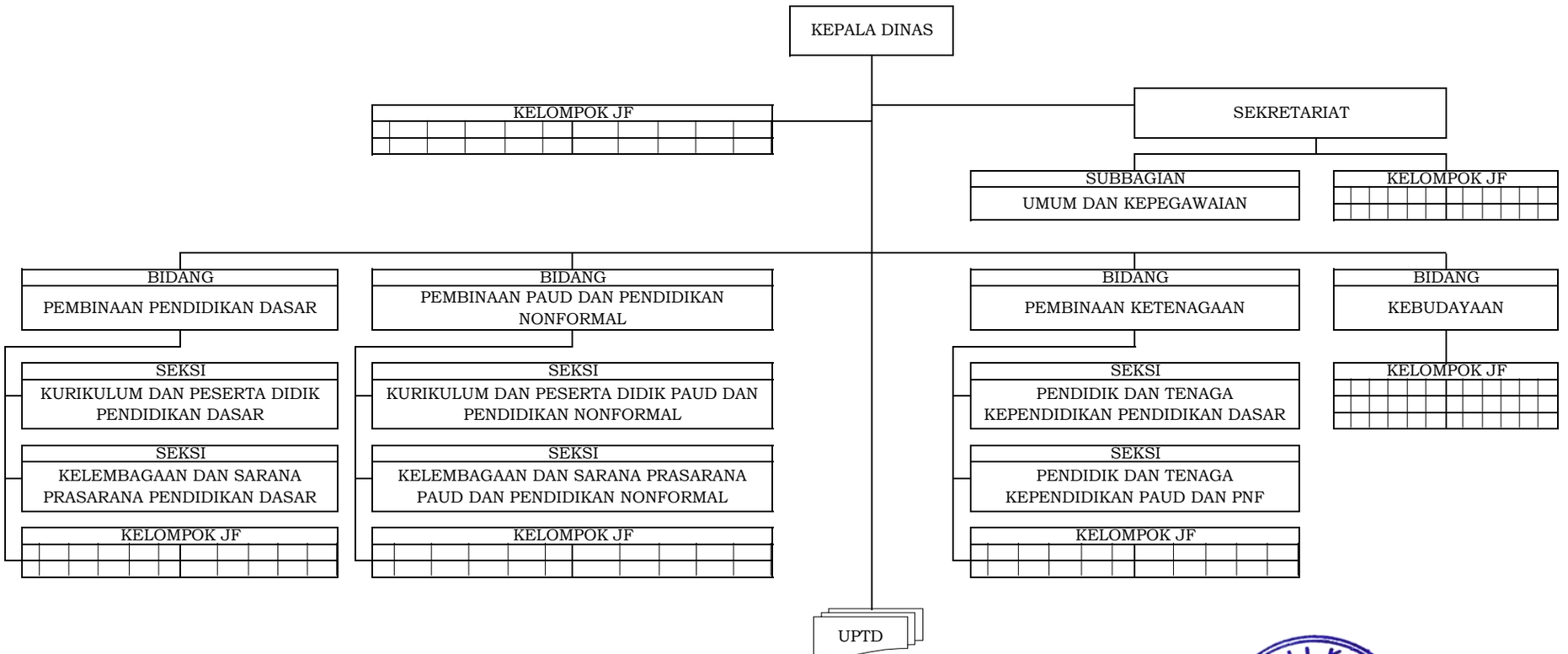


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

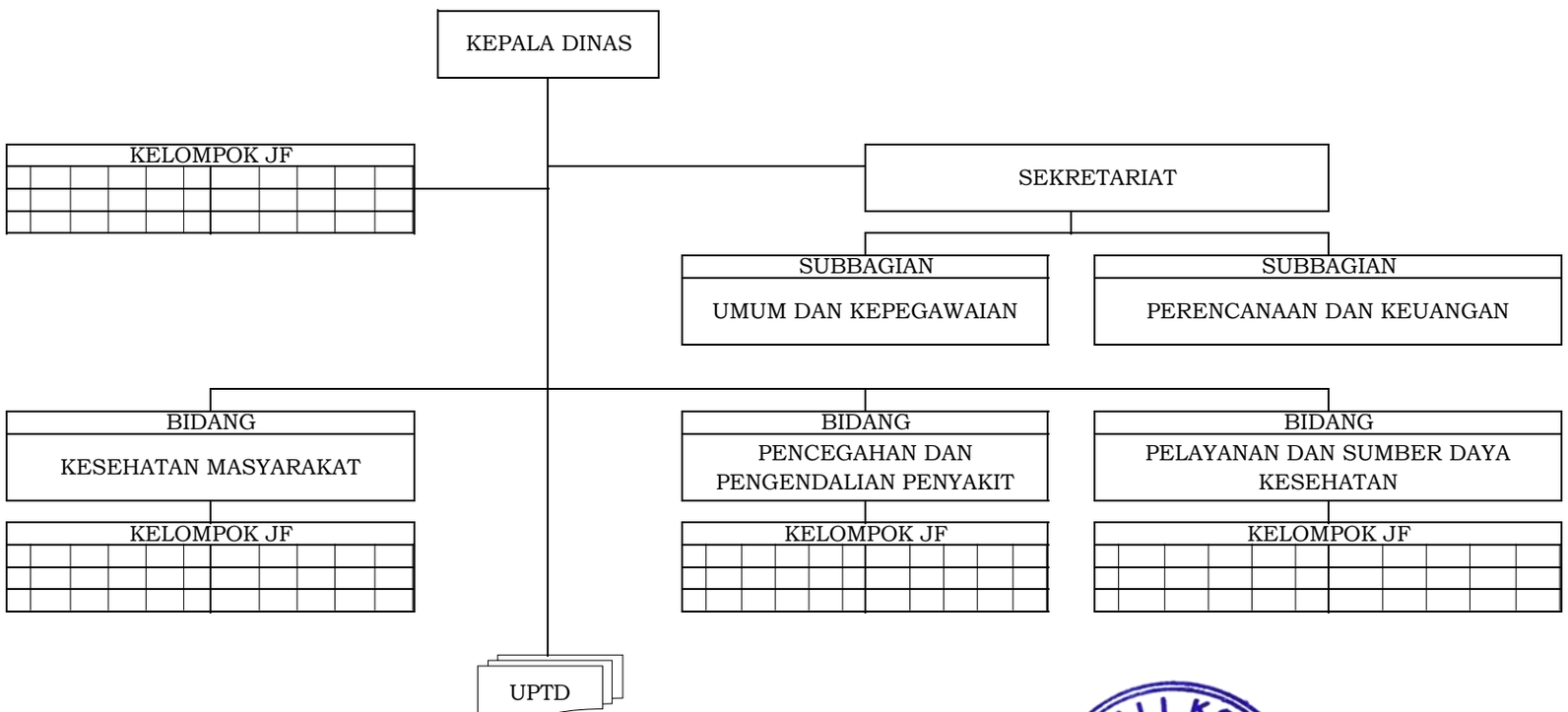


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

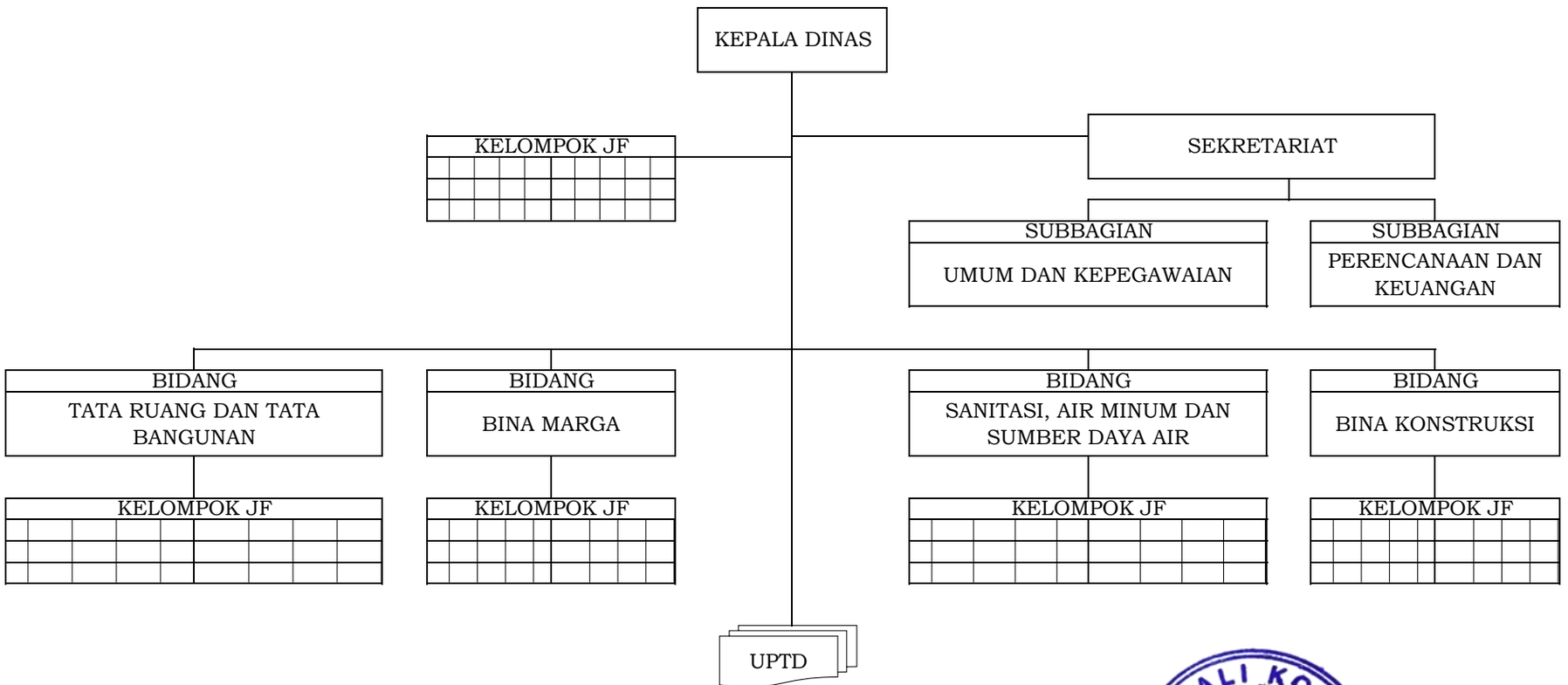


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA

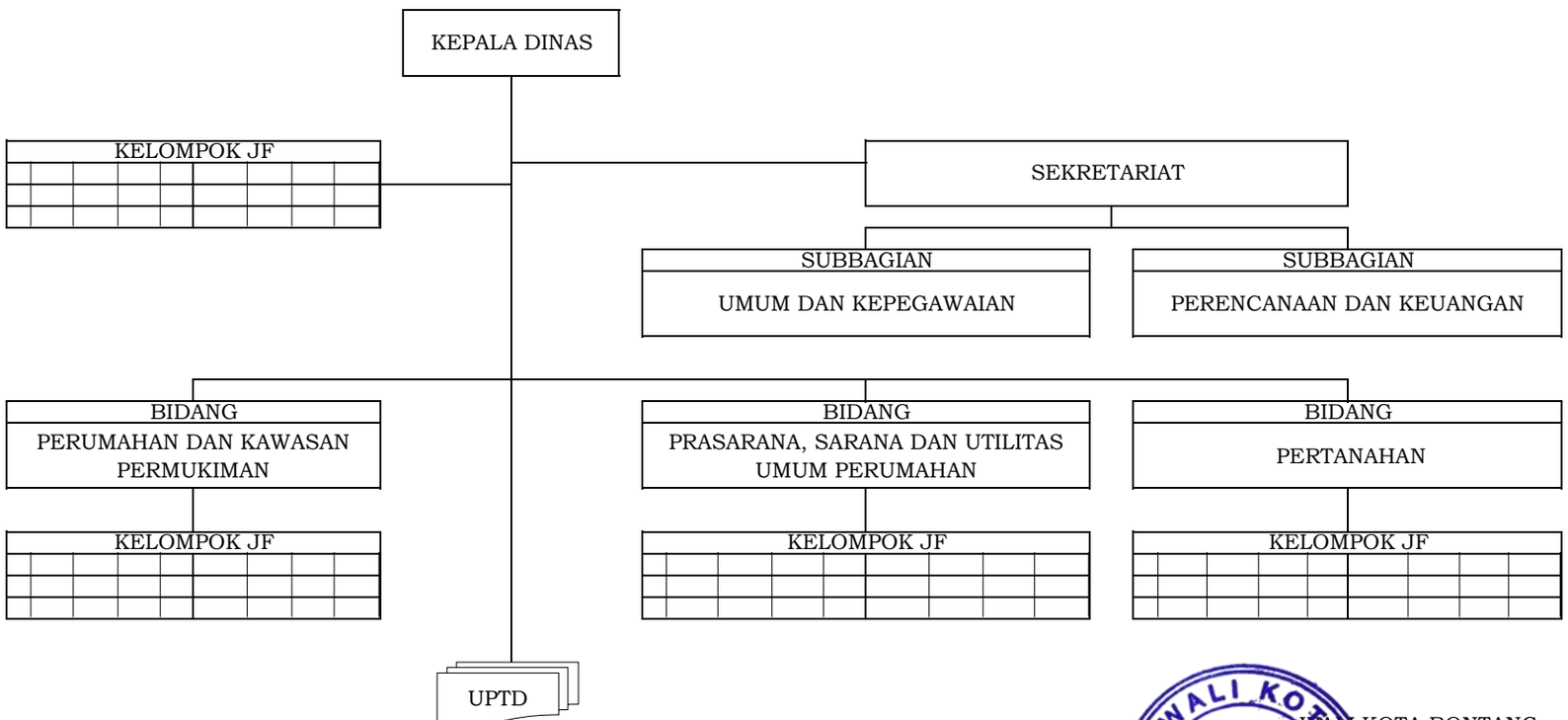


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

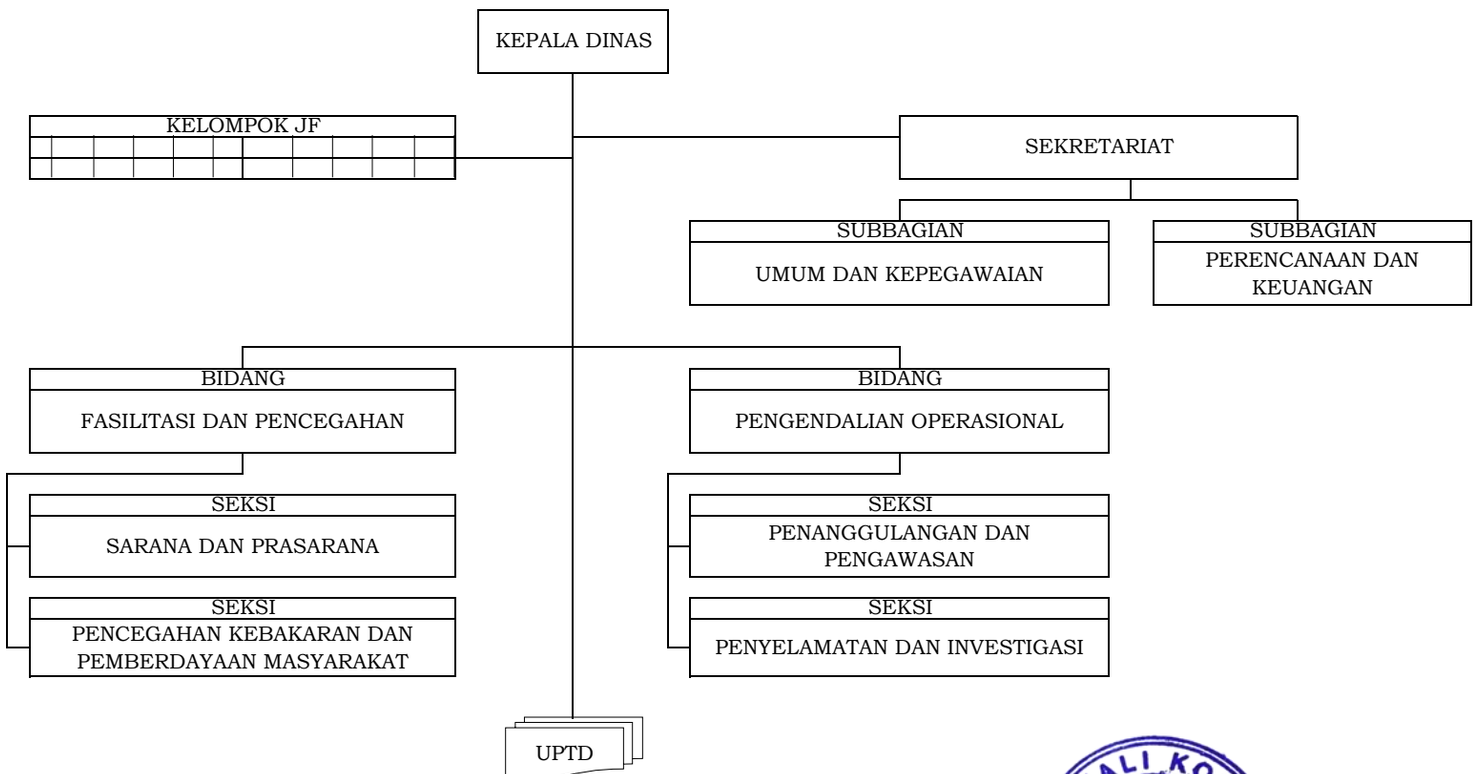


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

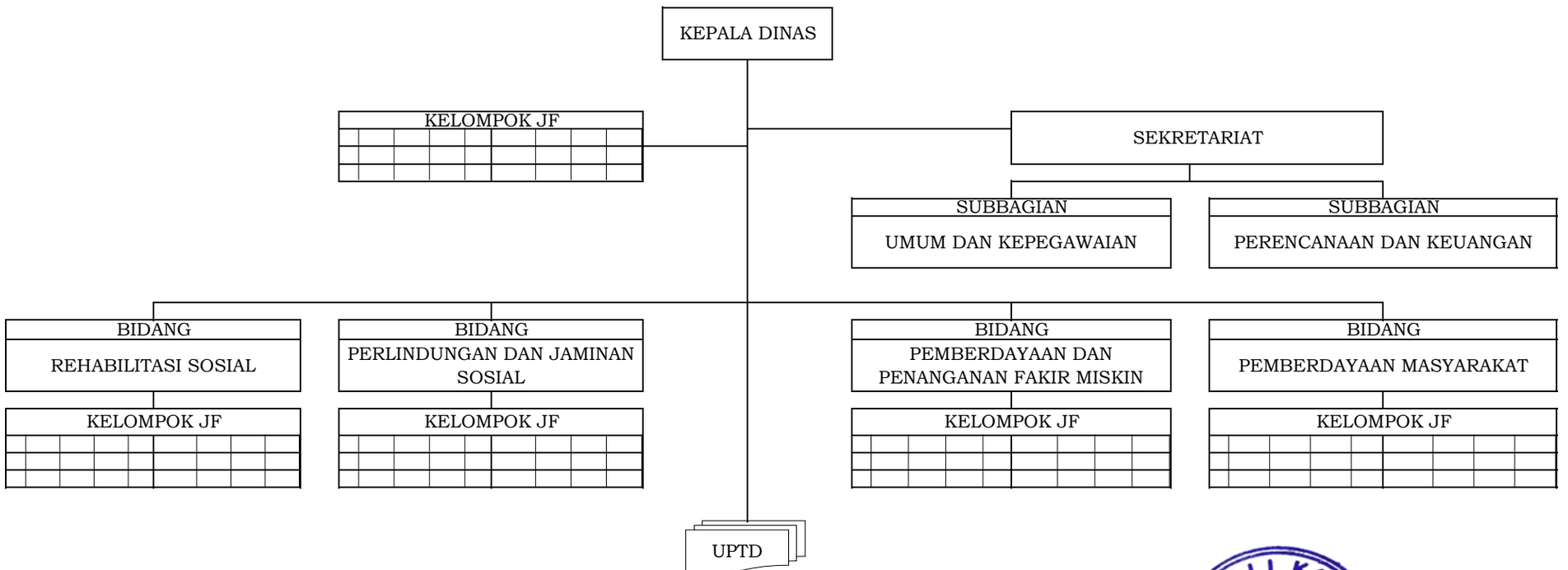


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

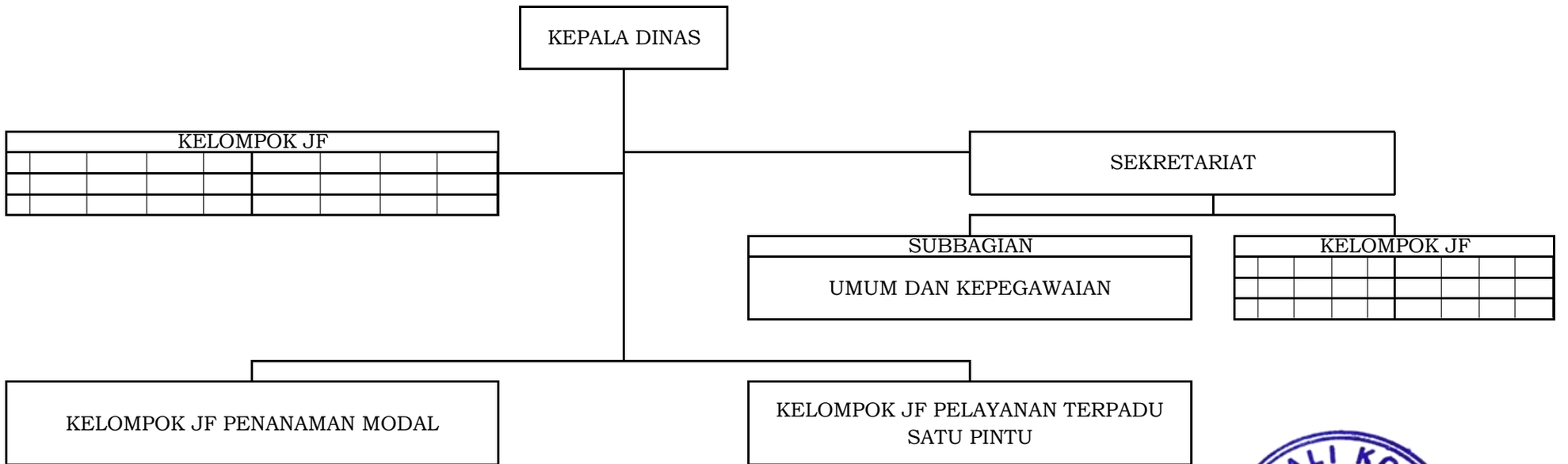


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

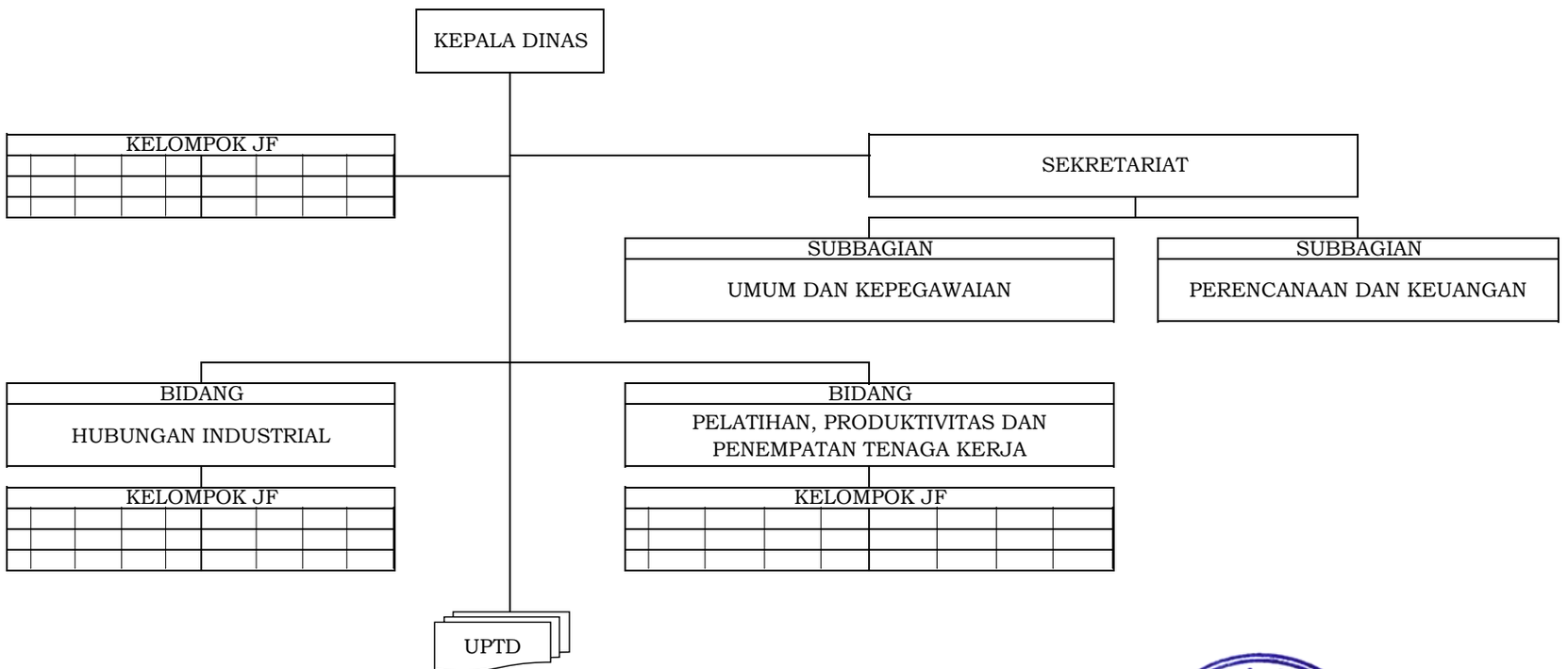


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN

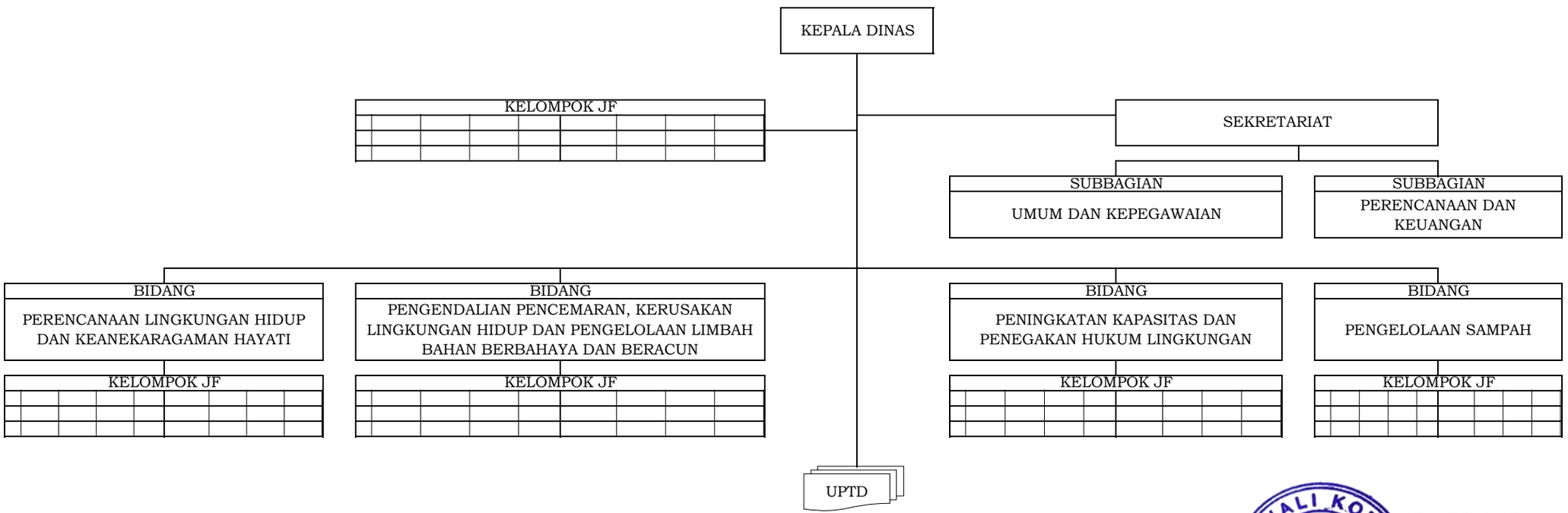


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

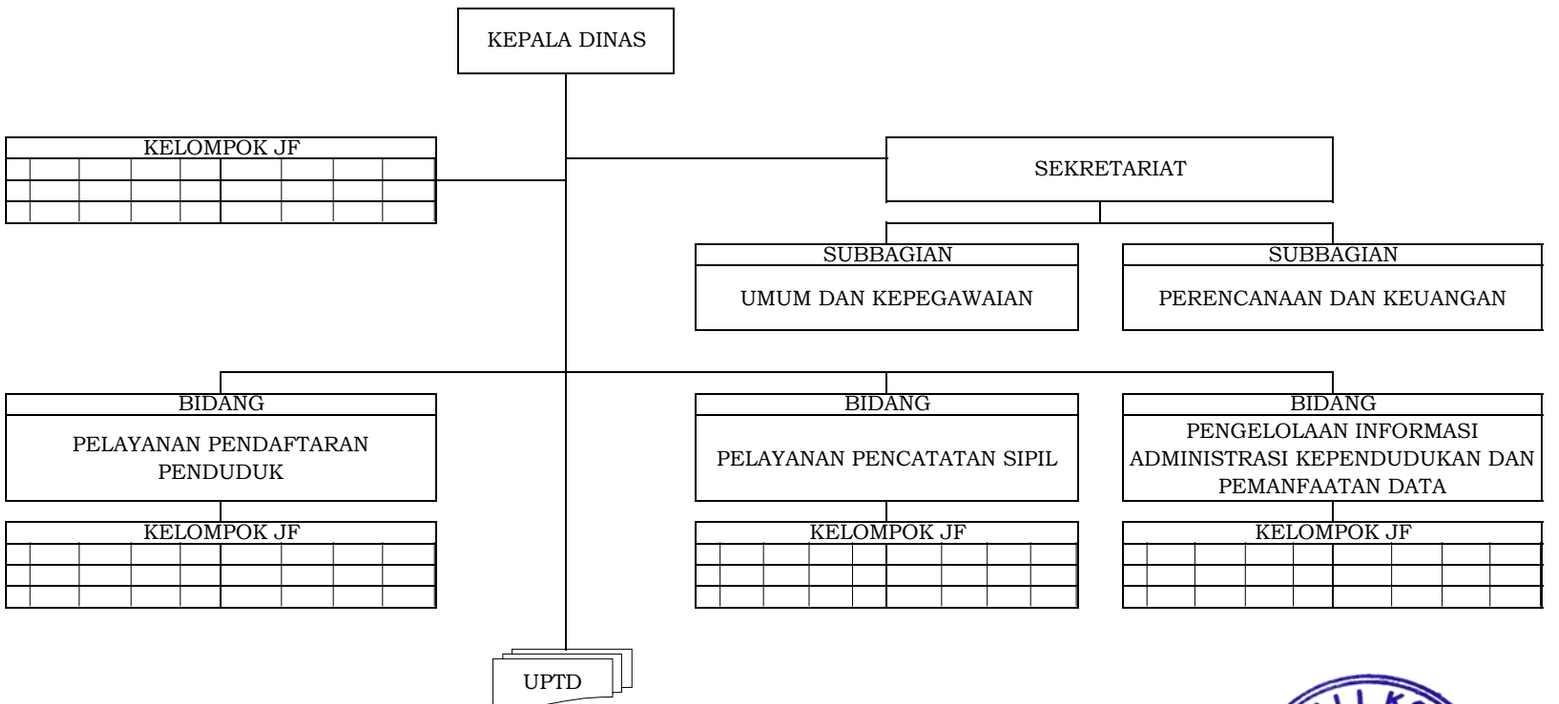


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

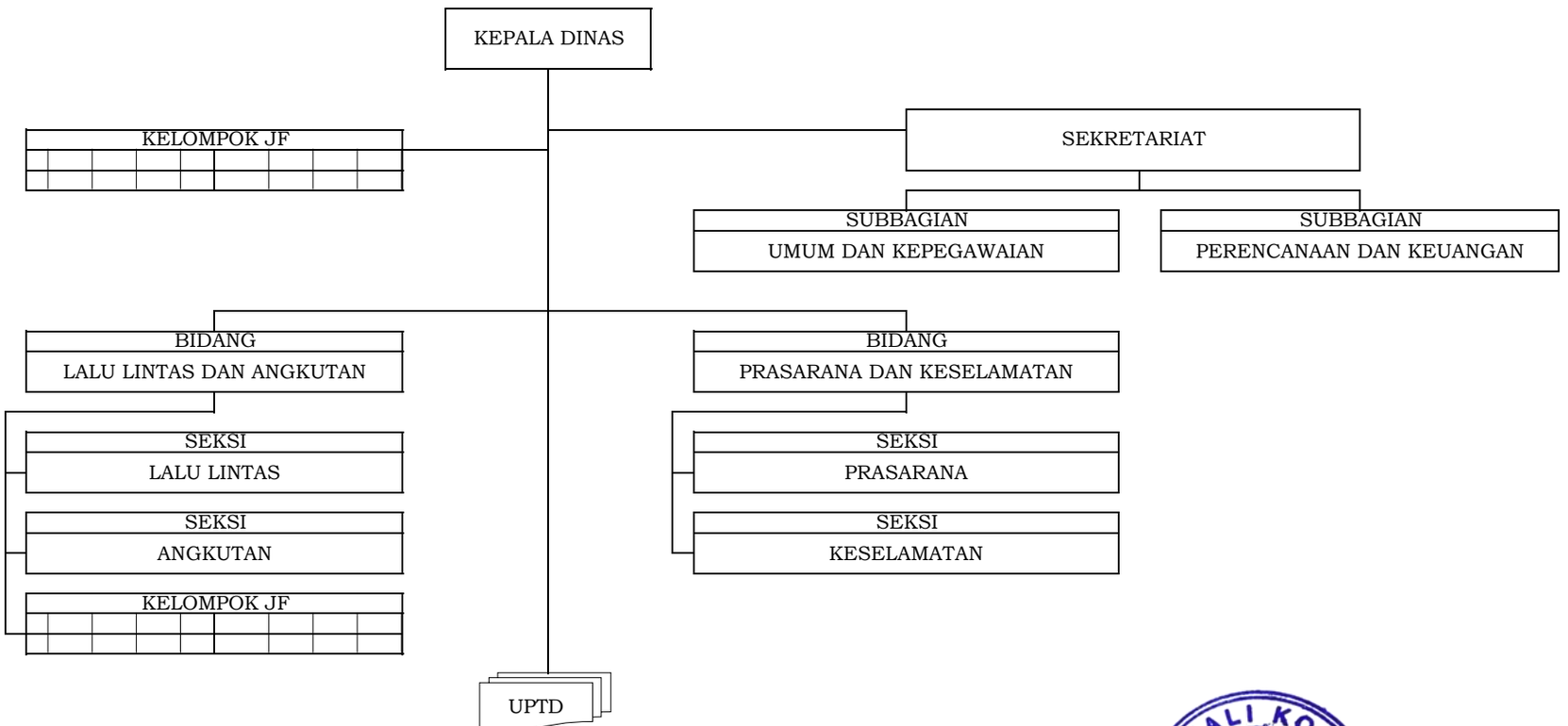


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

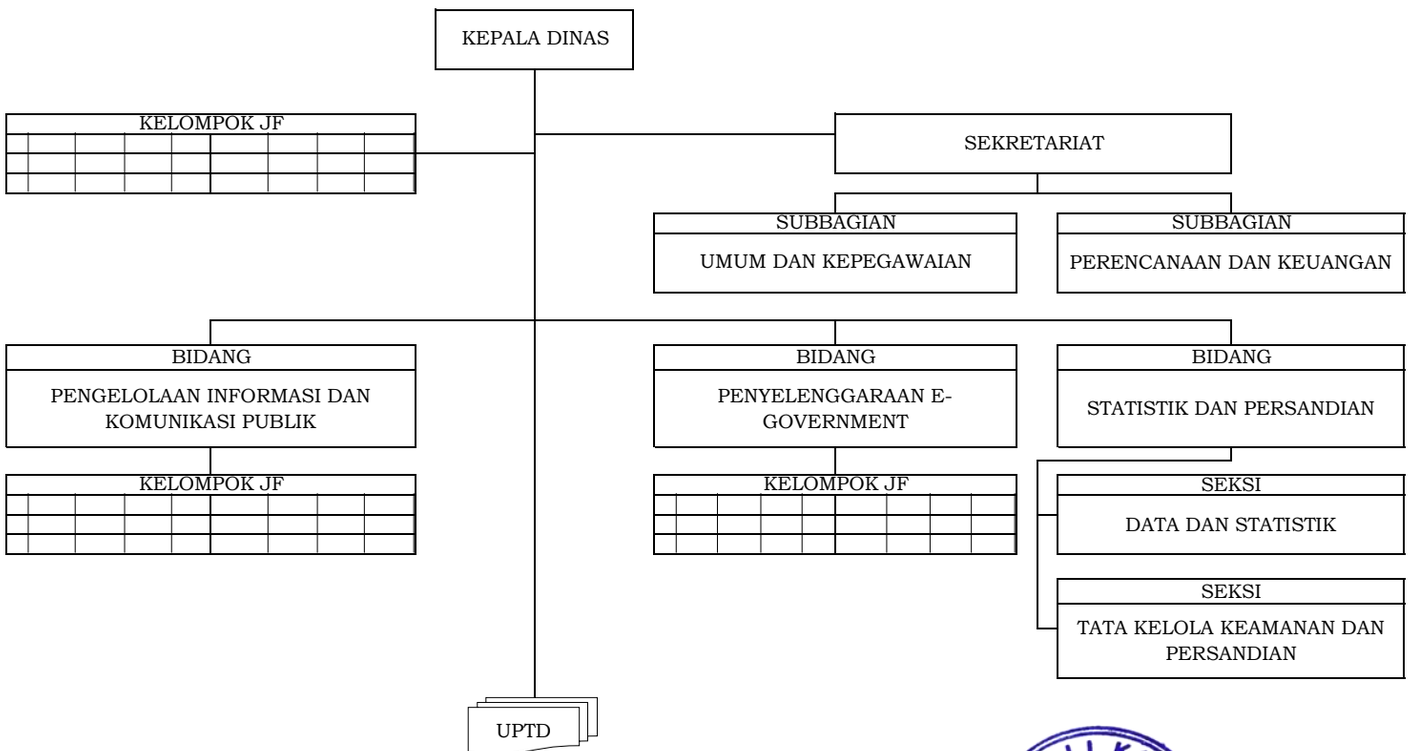


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

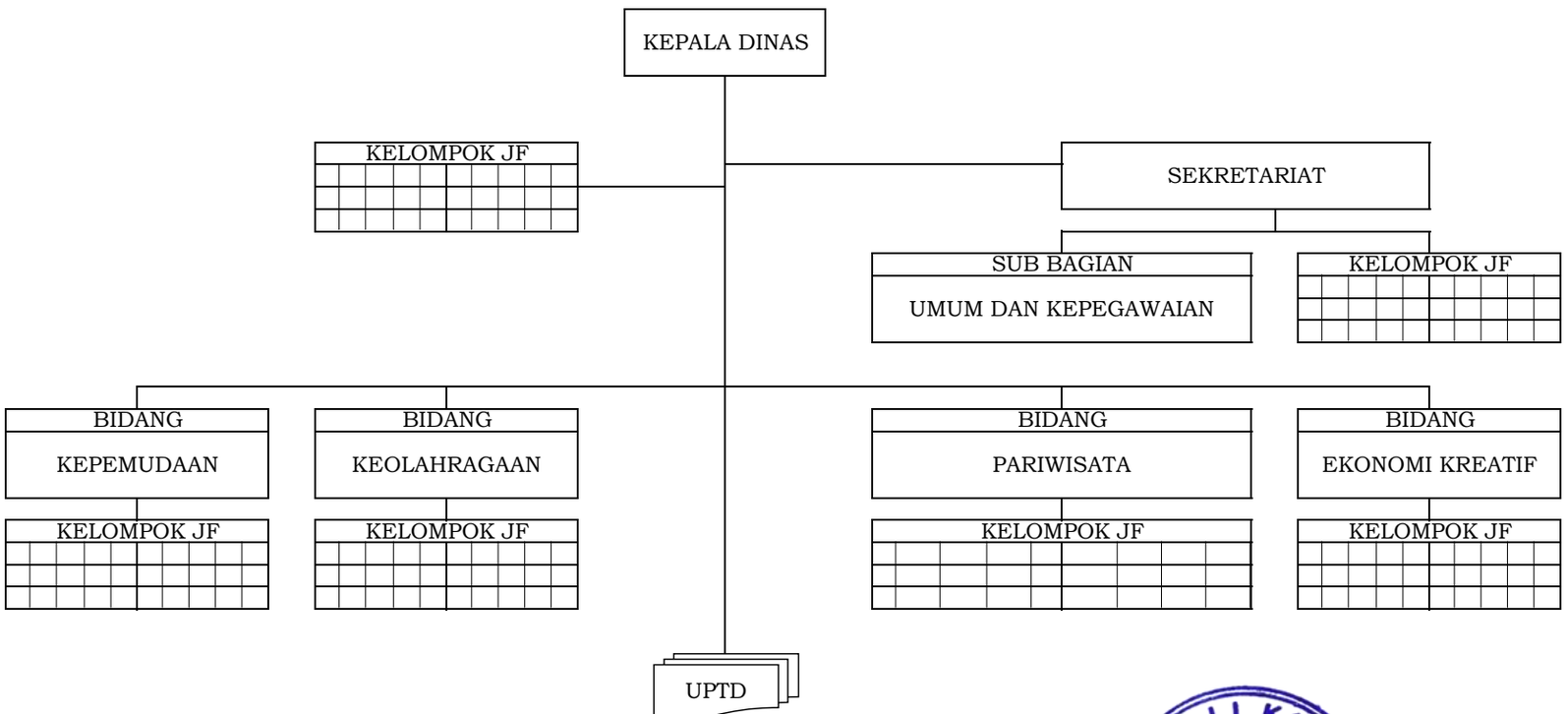


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

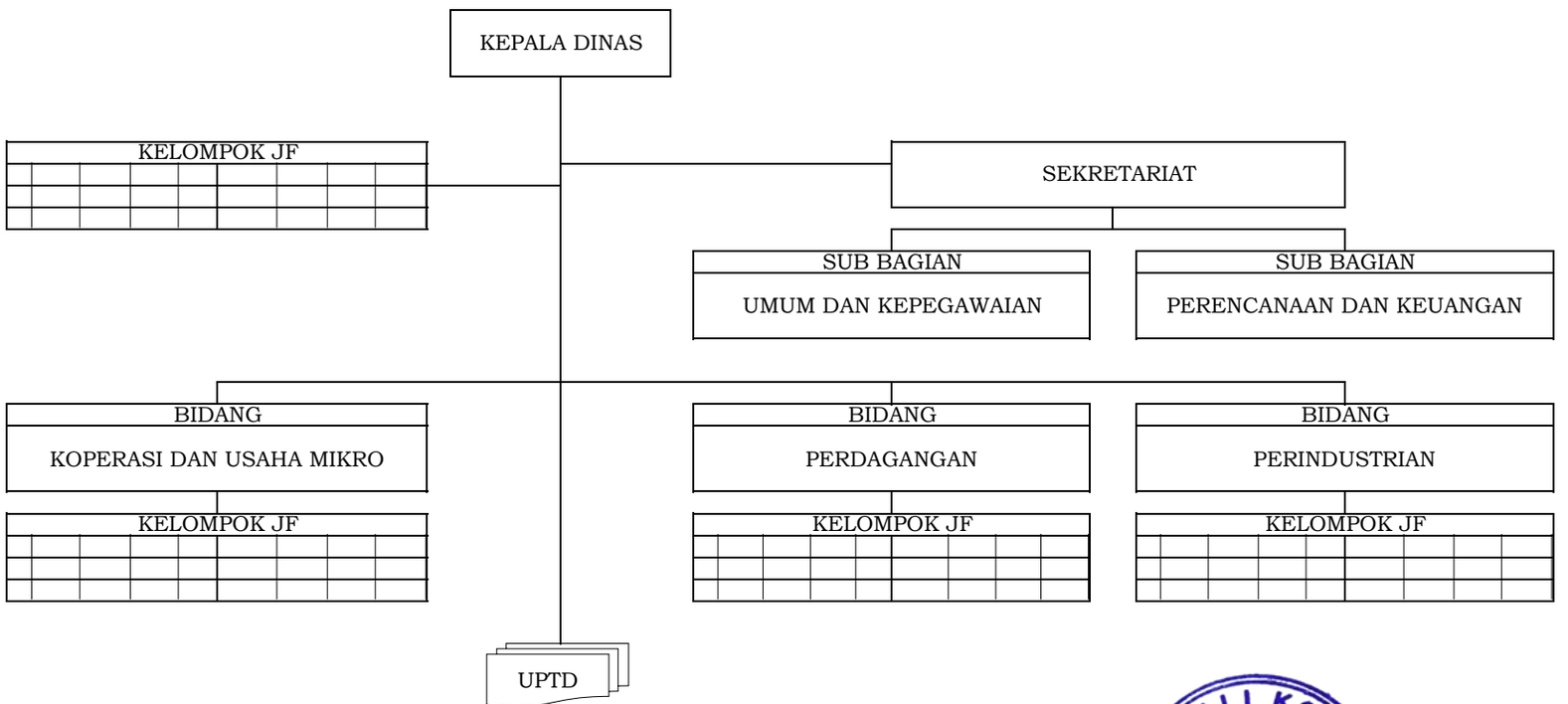


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

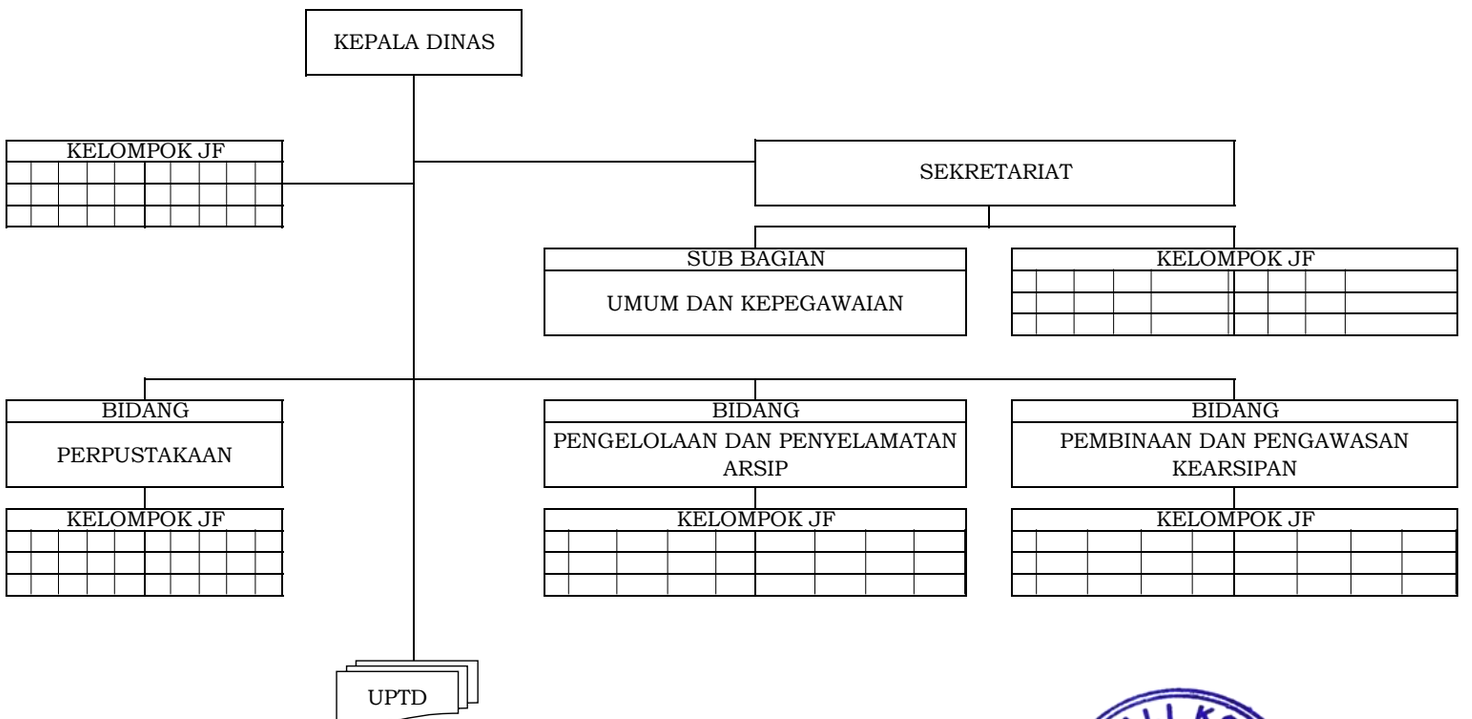


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

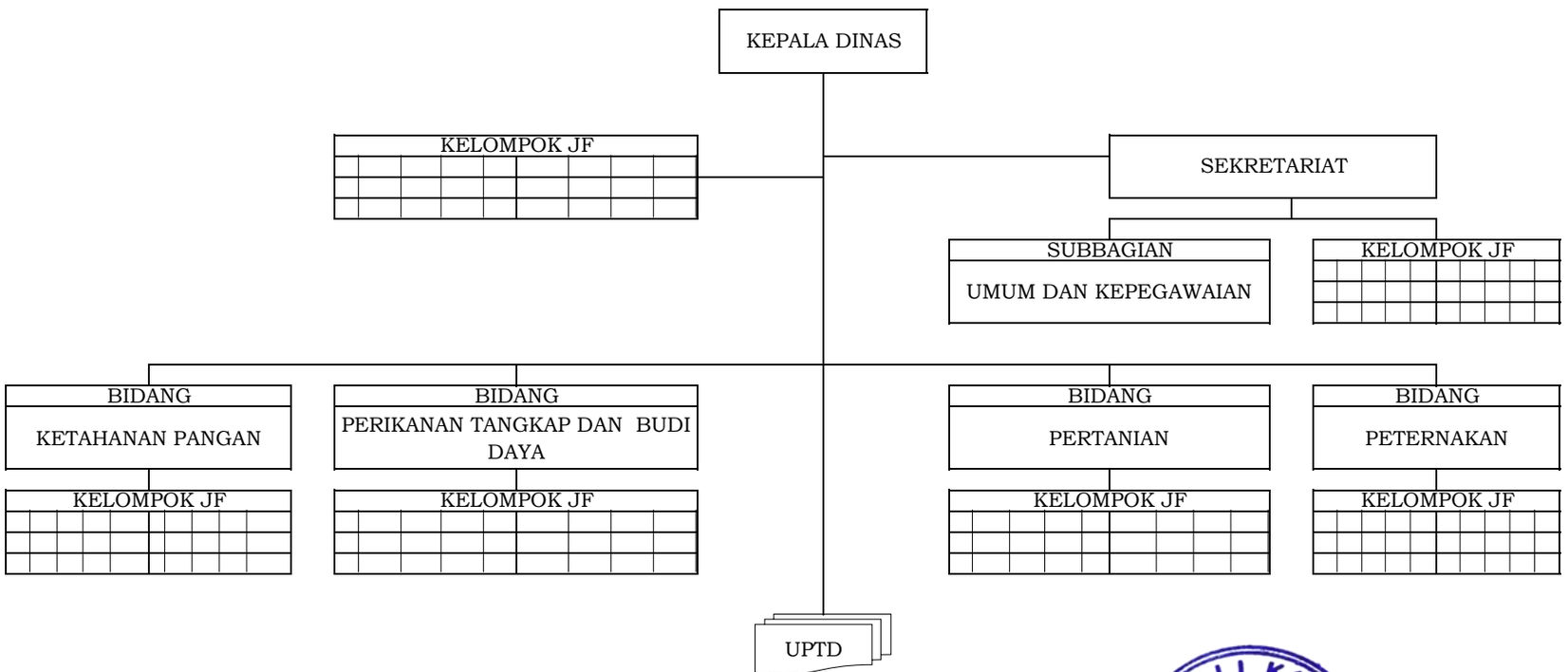


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN, DAN PERTANIAN

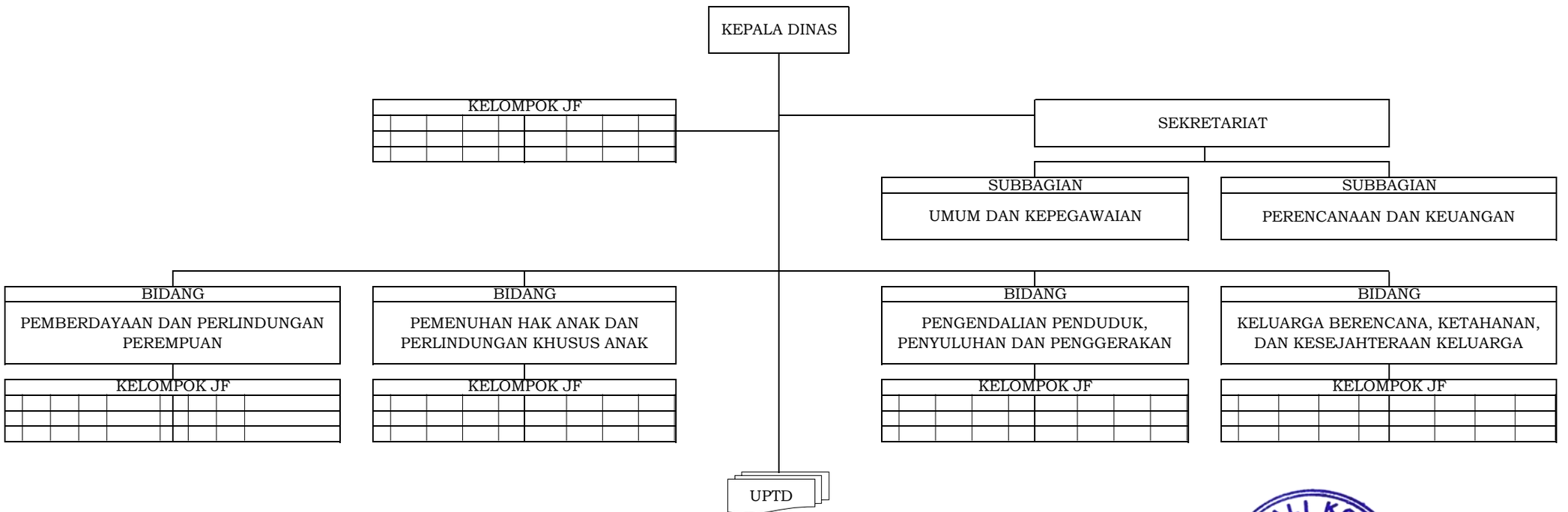


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN KELUARGA BERENCANA

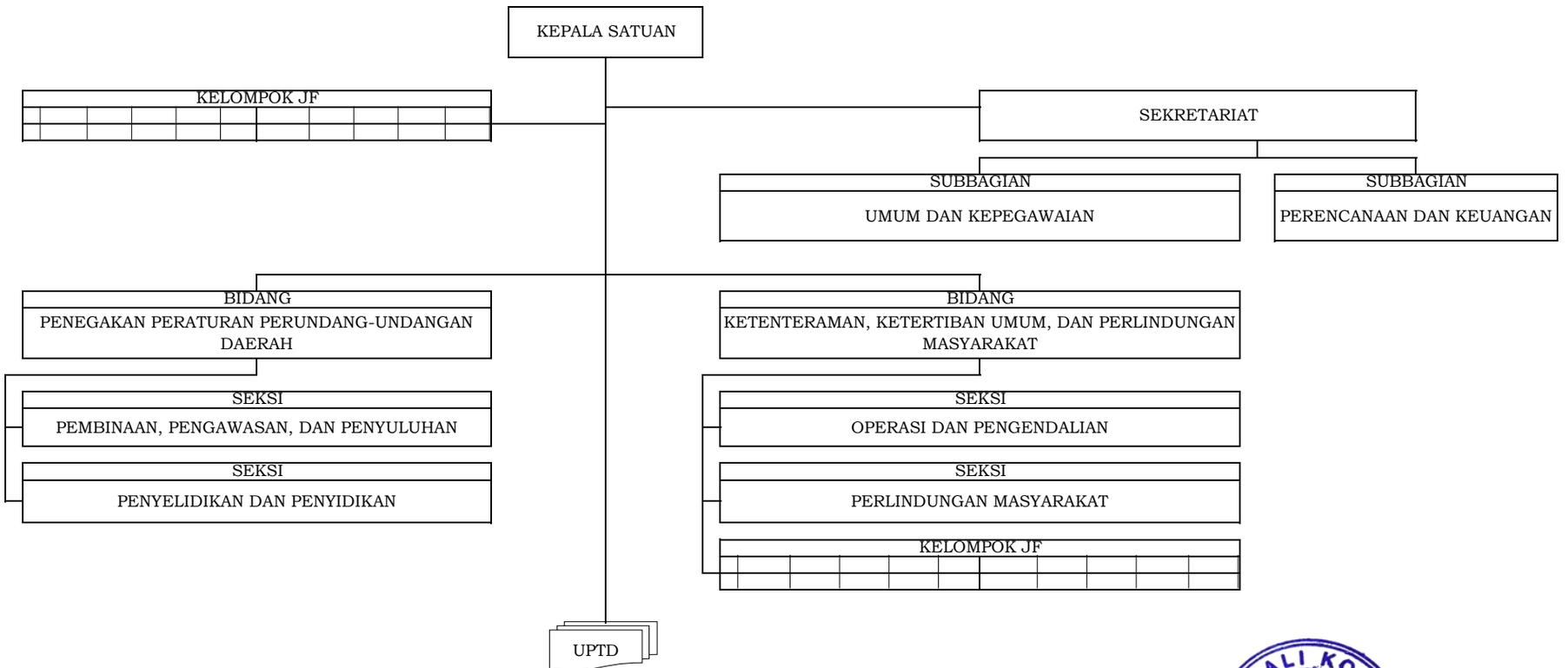


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

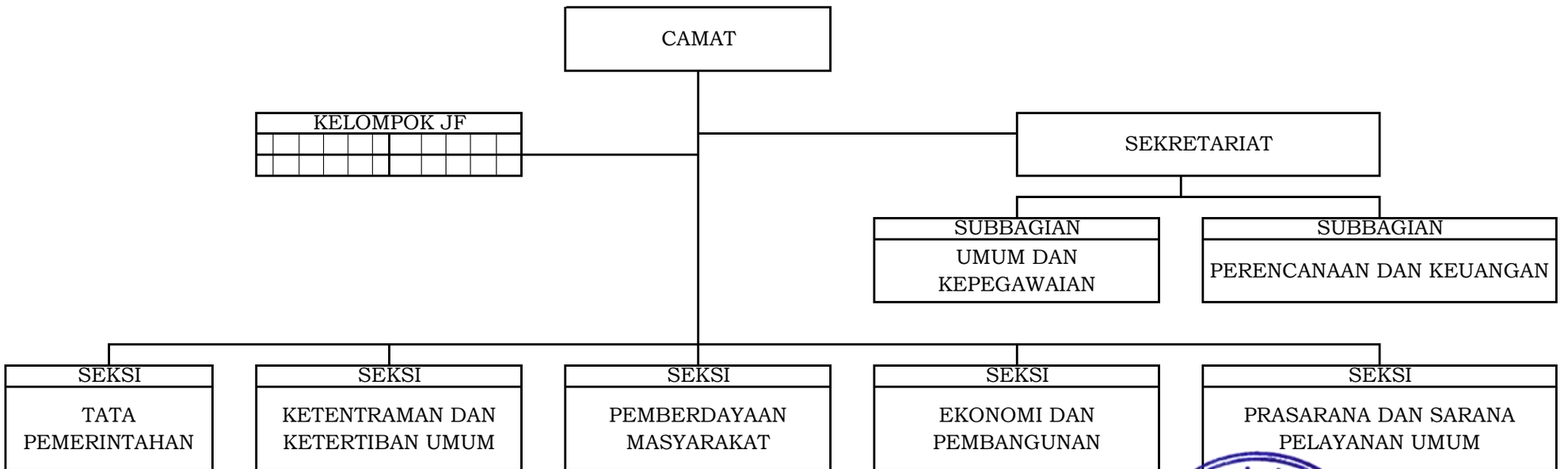


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN

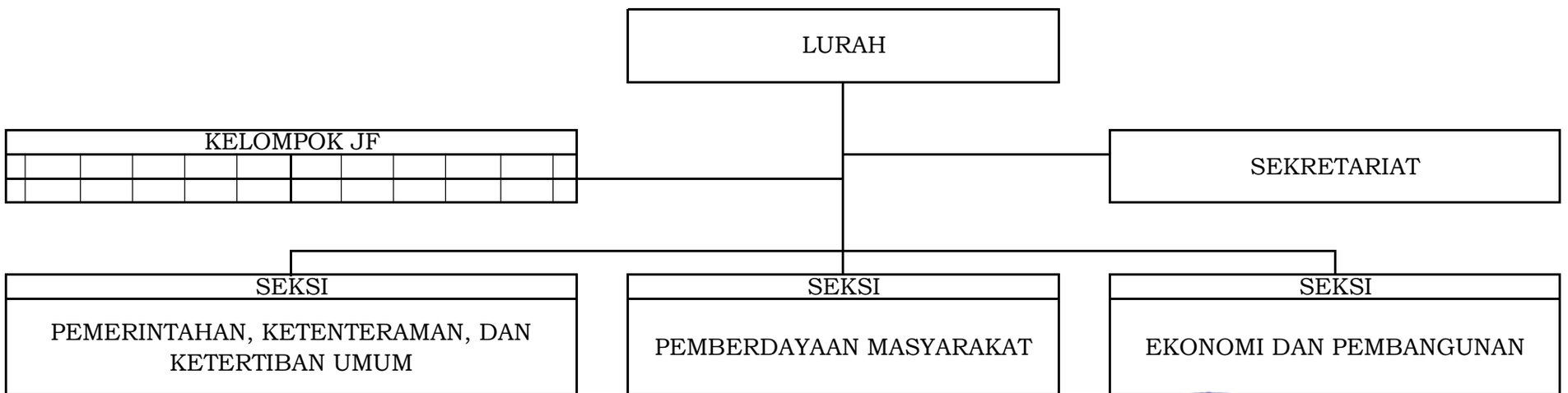


WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN



WALI KOTA BONTANG,

BASRI RASE