



SALINAN

WALI KOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 50 TAHUN 2025

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA
PERANGKAT DAERAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi.

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6865);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/Per/M.KUKM/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
13. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

14. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-Kp/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
17. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32 /PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
19. Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
20. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penetapan Hasil Pemetaan Dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pertanahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1987);
21. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
22. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
23. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Di Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1520);

24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1761);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
27. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
29. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
32. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Provinsi Dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
38. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
39. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
40. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pedoman, Pembentukan, Dan Nomenklatur Badan Riset Dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
42. Peraturan Badan Pangan Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2023 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1042);
43. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
44. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 162 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor Peraturan 1265);

45. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);
46. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
47. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
48. Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Pekominduduk Dan Keluarga Berencana Di Daerah Provinsi, Dan Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
49. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorale Oleh Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1270);
50. Peraturan Badan Siber Dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
51. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

dalam peraturan wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. daerah adalah daerah kota jambi.
2. pemerintah daerah adalah wali kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. wali kota adalah wali kota jambi.
4. dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disingkat dprd adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. sekretariat daerah adalah sekretariat daerah kota jambi.
6. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah selanjutnya disingkat sekretariat dprd adalah sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kota jambi.
7. inspektorat daerah adalah inspektorat kota jambi.
8. dinas adalah dinas daerah kota jambi.
9. badan adalah badan daerah kota jambi.
10. kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kota jambi.
11. kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
12. sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kota jambi.
13. sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah selanjutnya disingkat sekretaris dprd adalah sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah kota jambi.
14. staf ahli adalah staf ahli wali kota jambi
15. asisten adalah asisten sekretariat daerah.
16. inspektur adalah inspektur kota jambi.
17. kepala dinas adalah kepala dinas daerah kota jambi.
18. kepala badan adalah kepala badan daerah kota jambi.
19. camat adalah camat dalam wilayah kota jambi.
20. sekretaris adalah kepala sekretariat pada dinas/badan/kecamatan/kelurahan.
21. kepala bidang adalah kepala bidang pada dinas/badan.
22. lurah adalah kepala kelurahan selaku perangkat kecamatan.
23. kepala adalah kepala unit pelaksana teknis daerah pada dinas atau badan daerah.
24. kepala seksi adalah kepala seksi pada bidang dinas/kecamatan/kelurahan.
25. kepala subbidang adalah kepala subbidang pada bidang badan.
26. kepala subbagian adalah kepala subbagian pada sekretariat dinas/badan/kecamatan/unit pelaksana teknis daerah.
27. unit pelaksana teknis daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
28. unit pelaksana teknis dinas daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas daerah.

29. pusat kesehatan masyarakat selanjutnya disebut puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
30. aparatur sipil negara selanjutnya disingkat asn adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
31. jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang asn dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
32. kelompok jabatan fungsional adalah kelompok asn yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi perangkat daerah.
33. jabatan pelaksana adalah jabatan dalam asn yang tugasnya bersifat teknis, mendukung, dan operasional untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada jabatan administrasi maupun jabatan fungsional.
34. badan layanan umum daerah yang selanjutnya disingkat blud adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
35. barang milik daerah yang selanjutnya disingkat bmd adalah barang milik daerah kota jambi dalam penguasaan rumah sakit umum daerah kota jambi untuk penggunaan dan penatausahaannya.
36. rencana strategis bisnis yang selanjutnya disingkat renstra/rsb adalah dokumen perencanaan jangka menengah (5 tahun) yang memuat arah kebijakan, tujuan, dan strategi untuk mencapai visi dan misi.
37. rencana bisnis dan anggaran yang selanjutnya disingkat rba adalah dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang memuat rencana kegiatan, target kinerja, serta alokasi anggaran sebagai penjabaran operasional dari renstra/ rsb untuk satu tahun berjalan.
38. rencana kerja dan anggaran yang selanjutnya disingkat rka adalah dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang memuat rencana program, kegiatan, target kinerja, serta kebutuhan anggaran satuan kerja sebagai dasar penyusunan dan penetapan dpa.

39. dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat dpa adalah dokumen resmi pengesahan anggaran yang menjadi dasar hukum pelaksanaan pendapatan dan belanja satuan kerja dalam satu tahun anggaran, sesuai dengan rba yang telah disetujui.
40. dokumen bisnis dan anggaran yang selanjutnya disingkat dba adalah dokumen penetapan anggaran blud yang memuat rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan layanan dan operasional rumah sakit dalam satu tahun anggaran.

Pasal 2

ruang lingkup peraturan wali kota ini meliputi:

- a. susunan perangkat daerah;
- b. kedudukan;
- c. susunan organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah;
- d. bagan struktur organisasi, UPTD satuan pendidikan dan UPTD puskesmas;
- e. jabatan perangkat daerah dan UPTD;
- f. klasifikasi kelas UPTD;
- g. kelompok jabatan fungsional;
- h. jabatan pelaksana;
- i. tata kerja;
- j. tata hubungan kerja dan alur koordinasi; dan
- k. pelaporan.

BAB II

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

susunan perangkat daerah terdiri atas:

1. sekretariat daerah;
2. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
3. inspektorat daerah;
4. dinas, terdiri dari:
 - a. dinas pendidikan;
 - b. dinas kesehatan;
 - c. dinas pekerjaan umum dan tata ruang;
 - d. dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. dinas sosial;
 - f. dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. dinas pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak;
 - h. dinas lingkungan hidup;
 - i. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. dinas perhubungan;
 - k. dinas komunikasi dan informatika;

- l. dinas tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil menengah;
 - m. dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - n. dinas kearsipan dan perpustakaan;
 - o. dinas pemuda dan olahraga;
 - p. dinas pariwisata dan kebudayaan;
 - q. dinas perdagangan dan perindustrian;
 - r. dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - s. dinas pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - t. satuan polisi pamong praja.
5. badan, terdiri dari:
- a. badan perencanaan pembangunan, riset, dan inovasi daerah;
 - b. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - c. badan pengelola keuangan dan aset daerah;
 - d. badan pengelola pajak dan retribusi daerah;
 - e. badan kesatuan bangsa dan politik; dan
 - f. badan penanggulangan bencana daerah.
6. kecamatan, terdiri dari:
- a. kecamatan tipe a; dan
 - b. kecamatan tipe b.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) sekretariat daerah dipimpin oleh sekretaris daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada wali kota.
- (2) staf ahli yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.
- (3) asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (4) sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris dprd yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada wali kota melalui sekretaris daerah.
- (5) inspektorat daerah dipimpin oleh inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.
- (6) dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.
- (7) satuan polisi pamong praja dipimpin oleh kepala satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

- (8) badan dipimpin oleh kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.
- (9) sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas/badan/kecamatan.
- (10) bagian dipimpin oleh kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada asisten sekretaris daerah/sekretaris DPRD.
- (11) inspektorat pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.
- (12) bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas/badan.
- (13) kelurahan dipimpin oleh lurah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
- (14) UPTD dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala perangkat daerah.
- (15) subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris badan dan dinas/kepala bagian/sekretaris kecamatan/kepala UPTD.
- (16) subbidang dipimpin oleh kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (17) sekretaris kelurahan dipimpin oleh sekretaris lurah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah.
- (18) seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang/camat/lurah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- c. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Administrasi;
- e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

1. Bagian Tata Pemerintahan, yang membawahi Subbagian Administrasi Kewilayahan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Hukum, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 4. Bagian Kerja Sama, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Asisten Administrasi Umum.
1. Bagian Umum, yang membawahi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Organisasi, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yang membawahi Subbagian Protokol, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai 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 instansi Daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli

Pasal 7

Staf Ahli memiliki tugas mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi dan Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat

- Pasal 8
- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan pertanahan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 10

Subbagian Administrasi Kewilayahan melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- h. melaksanakan kebijakan bidang pertanahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pamantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengooordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Bagian Kerja Sama

Pasal 13

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

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

Paragraf 10
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta di bidang sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil serta di bidang 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 di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil serta di bidang sumber daya alam;
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13
Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

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

Paragraf 14
Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 15
Subbagian Tata Usaha Pimpinan,
Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 16
Bagian Organisasi

- Pasal 21
- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 17

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 22

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan kebijakan;
 - i. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - j. mendokumentasikan dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - k. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 18
Subbagian Protokol

Pasal 23

Subbagian Protokol melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Paragraf 19
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 24

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Sekretariat DPRD

Pasal 25

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Bagian Umum, yang membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bagian Program dan Keuangan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1
Sekretariat DPRD

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kota, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan

- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 28

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 29

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 30

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;

- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 31

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;

- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Inspektorat Daerah

Pasal 32

Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Perencanaan, Subbagian Analisis dan Evaluasi, Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. Inspektorat Pembantu I, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Inspektorat Pembantu II, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Inspektorat Pembantu III, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Inspektorat Pembantu IV, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Inspektorat Pembantu Khusus, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Inspektorat Daerah

Paragraf 1
Inspektorat Daerah

Pasal 33

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan 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. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 34

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan

Pasal 35

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran inspektorat daerah;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 36

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penginventarisasian hasil pengawasan;
 - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Administrasi Umum Dan Keuangan

Pasal 37

- (1) Subbagian Administrasi Umum Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Umum Dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Inspektorat Pembantu I

Pasal 38

- (1) Inspektorat Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Pembantu I mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan

- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Inspektorat Pembantu II

Pasal 39

- (1) Inspektorat Pembantu II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, Inspektorat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Pembantu II mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Inspektorat Pembantu III

Pasal 40

- (1) Inspektorat Pembantu III mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Pembantu III mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Inspektorat Pembantu IV

Pasal 41

- (1) Inspektorat Pembantu IV mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, tenaga kerja, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Pembantu IV mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

- e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Inspektorat Pembantu Khusus

Pasal 42

- (1) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat Pembantu Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan audit khusus, investigasi, penanganan kasus pengaduan, dugaan penyimpangan atau korupsi serta pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan audit khusus, investigasi, penanganan kasus pengaduan, dugaan penyimpangan atau korupsi, pelaksanaan program reformasi birokrasi terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pencegahan tindak pidana korupsi serta pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan, fasilitasi, verifikasi, pembinaan dan pengawasan atas Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dalam pencegahan tindak pidana korupsi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - e. kerja sama pelaksanaan pengawasan dalam pelaksanaan audit khusus, investigasi, penanganan kasus pengaduan serta dugaan penyimpangan atau korupsi dengan badan pemeriksa keuangan dan aparat penegak hukum;
 - f. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam pelaksanaan audit khusus, investigasi, penanganan kasus pengaduan, dugaan

- penyimpangan atau korupsi serta pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VII SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Dinas Pendidikan

Pasal 43

Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, yang membawahi Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang membawahi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang membawahi Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang membawahi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 44

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pelaporan dibidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan administrasi dibidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 45

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi, Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 46

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian dibidang pendidikan usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- b. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 47

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

Paragraf 5
Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 48

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia ini dan pendidikan non formal;
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 49

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia ini dan pendidikan non formal;
- g. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 50

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 51

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Dasar

Pasal 52

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- b. penyusunan bahan penetapan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

- Pasal 53
- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karaktersekolah menengah pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 54

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 55

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan

- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 56

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal serta pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal;
 - g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal

Pasal 57

Seksi Pendidik dan Tenaga KePendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 58

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

UPTD Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 59

Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi
Kepala

Pasal 60

Kepala UPTD Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Sanggar Kegiatan Belajar, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja sanggar kegiatan belajar;
- b. mengkaji dan merumuskan data dan informasi sanggar kegiatan belajar;
- c. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian lingkup sanggar kegiatan belajar;
- d. melaksanakan pengoordinasian manajemen kepegawaian lingkup sanggar kegiatan belajar;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup sanggar kegiatan belajar;
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup sanggar kegiatan belajar;
- g. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional tertentu;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup sanggar kegiatan belajar;
- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan sanggar kegiatan belajar;
- j. melaksanakan pelayanan pendidikan non formal yang meliputi kelompok bermain, satuan Pendidikan Anak Usia Dini, kesetaraan dan keaksaraan, pendidikan kursus dan pelatihan serta pendidikan non formal lainnya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup sanggar kegiatan belajar;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sanggar kegiatan belajar;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
UPTD Satuan Pendidikan
Taman Kanak-Kanak Negeri

Pasal 61

Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi
Kepala

Pasal 62

Kepala UPTD Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan
- b. pengelolaan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri;
- c. merencanakan program kerja sesuai dengan Renstra Dinas, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri ;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi hasil peserta didik;
- g. menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri ; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Susunan Organisasi
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri

Pasal 63

Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi
Kepala

Pasal 64

Kepala UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Sekolah Dasar Negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja satuan pendidikan sekolah dasar;
- b. menyusun pembagian tugas staf sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- d. menyelenggarakan pendidikan sekolah dasar;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan sekolah dasar;
- f. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi pendidikan sekolah dasar;
- g. melaksanakan pelayanan sekolah dasar;
- h. melaksanakan penatausahaan UPT;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Susunan Organisasi
UPTD Satuan Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama Negeri

Pasal 65

Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesembilan
Tugas dan Fungsi
Kepala

Pasal 66

Kepala UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Menengah Pertama Negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- b. mengkaji dan merumuskan data dan informasi UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- c. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian lingkup UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- d. melaksanakan pengoordinasian manajemen kepegawaian lingkup UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- e. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- g. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional tertentu;
- h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Dinas Kesehatan

Pasal 67

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Dinas Kesehatan

Pasal 68

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;

- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 69

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah;
 - e. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - g. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - h. pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
 - i. pengelolaan hubungan masyarakat;
 - j. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - k. koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Kesehatan Daerah; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 70

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan kepegawaian

Pasal 71

Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 72

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan Kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup;
 - b. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi

- kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- c. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - d. pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - e. pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup;
 - f. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
 - g. pelaksanaan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
 - h. fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
 - i. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
 - j. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
 - k. perencanaan dan penjaminan mutu penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang Kesehatan masyarakat; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 73

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantina kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian

penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. pelaksanaan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, dan bencana;
- c. pelaksanaan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. pelaksanaan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus;
- f. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI);
- g. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- i. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan;
- j. pelaksanaan deteksi dini dan respon/penanggulangan KLB/wabah, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah;
- k. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- l. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- m. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 74

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata kelola dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan, serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
 - b. fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan;
 - c. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
 - d. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (*mass gathering*), dan situasi khusus lainnya;
 - e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pengelolaan pengampunan rumah sakit dan wahana pendidikan;
 - g. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kesehatan;
 - h. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
 - i. pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan Kesehatan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 75

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - c. pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
 - d. pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - f. peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
 - g. pengelolaan pendanaan kesehatan;
 - h. perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - i. peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - j. pelaksanaan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
 - k. pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
 - l. pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya kesehatan;
 - m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
 - n. pengelolaan jabatan fungsional bidang sumber daya Kesehatan; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
UPTD Instalasi Farmasi

Pasal 76

Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 77

Kepala UPTD Instalasi Farmasi melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Instalasi Farmasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas UPTD Instalasi Farmasi;
- b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan instalasi farmasi sesuai bidang urusan/kewenangan pemerintah daerah;
- c. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan evaluasi akuntabilitas kinerja UPTD instalasi farmasi;
- d. mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data informasi, sinkronisasi dan analisa data penyelenggaraan UPTD Instalasi Farmasi;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan dan distribusi obat, vaksin dan bahan medis habis pakai;
- g. mengendalikan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, vaksin dan bahan medis habis pakai;
- h. mengkoordinasikan pengajuan usul penghapusan sediaan farmasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan fasilitasi teknis kepada petugas pengelola obat di UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- j. melaksanakan penyuluhan/bimtek, monitoring dan evaluasi ketersediaan obat, alkes, vaksin dan bahan medis habis pakai;
- k. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan instansi dan/atau perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan tugas pokoknya;
- l. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan yang bersifat insidentil kepada kepala dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Instalasi Farmasi dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 79

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 80

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Laboratorium Kesehatan Daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja laboratorium kesehatan yang terintegrasi dalam pelaksanaan pemeriksaan laboratorium;

- b. melaksanakan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan sistem rujukan terhadap pemeriksaan/specimen;
- d. mengelola dan memeriksa mutu bahan terkait laboratorium;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan peningkatan sumber daya manusia laboratorium baik secara internal maupun eksternal apabila dibutuhkan;
- f. menyusun, mengolah dan mengevaluasi laporan pemeriksaan laboratorium; dan
- g. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 81

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Susunan Organisasi

UPTD Pusat Keselamatan Masyarakat

(*Public Safety Center*) 119

Pasal 82

Susunan Organisasi UPTD Pusat Keselamatan Masyarakat (*Public Safety Center*) 119 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 83

Kepala UPTD Pusat Keselamatan Masyarakat (*Public Safety Center*) 119 melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Pusat Keselamatan Masyarakat (*Public Safety Center*) 119, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
- b. Pemberi pelayanan Korban/Pasien Gawat Darurat dan/atau pelapor melalui proses triase (pemilahan kondisi Korban/Pasien Gawat Darurat);
- c. Pemandu pertolongan pertama (*first aid*);
- d. Pengevakuasi Korban/Pasien Gawat Darurat;
- e. Pengoordinasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. Pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program kerja UPTD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 84

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Keselamatan Masyarakat (*Public Safety Center*) 119 dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;

- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Susunan Organisasi
UPTD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap
Pasal 85

Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, yang membawahi Subbagian Umum, Humas dan Rekam Medis, Subbagian Kepegawaian dan Diklat, Subbagian Perencanaan;
- c. Bidang Pelayanan, yang membawahi Seksi Pelayanan Medis, Seksi Keperawatan;
- d. Bidang Penunjang Pelayanan, yang membawahi Seksi Penunjang Pelayanan Medis, Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis;
- e. Bidang Keuangan dan Akuntansi, yang membawahi Seksi Keuangan, Seksi Akuntansi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala
Pasal 86

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang kesehatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efektif, efisien dan produktif;

- b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
- c. menyusun Renstra/RSB;
- d. menyiapkan RBA;
- e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BKPSDMD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas;
- h. menyelenggarakan tugas dan fungsi rumah sakit; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 87

Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan terkait perencanaan, kesekretariatan umum, Teknologi Informasi, rekam medis, kehumasan, aset dan perlengkapan, sarana dan prasarana umum, *Front Office*, pengaduan, arsip, kerja sama, keamanan, perparkiran, mobil ambulan, kepegawaian, Diklat, dan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian arahan dan petunjuk teknis terkait perencanaan, kesekretariatan umum, Teknologi Informasi, rekam medis, kehumasan, aset dan perlengkapan, sarana dan prasarana umum, *Front Office*, pengaduan, arsip, kerja sama, keamanan, perparkiran, mobil ambulan, kepegawaian, Diklat, dan Sumber Daya Manusia;
- c. pendistribusian, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi terkait perencanaan, kesekretariatan umum, Teknologi Informasi, rekam medis, kehumasan, aset dan perlengkapan, sarana dan prasarana umum, *Front Office*, pengaduan, arsip, kerja sama, keamanan, perparkiran, mobil ambulan, kepegawaian, Diklat, dan Sumber Daya Manusia; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum, Humas dan Rekam Medis

Pasal 88

Subbagian Umum, Humas dan Rekam Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Umum, Humas dan Rekam Medis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Subbagian Umum, Humas dan Rekam Medis;
- b. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- c. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan *Front Office*;
- e. melaksanakan pengelolaan pelayanan pengaduan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjanjian kerja sama;
- g. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata kearsipan, penggandaan dan pengiriman;
- h. melaksanakan keprotokolan, kehumasan, dokumentasi serta mengelola perpustakaan;
- i. melaksanakan kegiatan rumah tangga, mengadakan perlengkapan kantor, mengatur keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- j. mengkoordinasikan bawahan pada Subbagian Umum, Humas dan Rekam Medis agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Kepegawaian dan Diklat

Pasal 89

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Kepegawaian dan Diklat, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Subbagian Kepegawaian dan Diklat;
- b. melaksanakan tugas perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian serta pemberian tanda jasa/penghargaan;

- d. menyiapkan dan melakukan upaya peningkatan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
- e. mempersiapkan dan menyusun perencanaan bagi pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
- f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang atau bagian terkait;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian;
- i. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, mutasi dan pensiun pegawai;
- k. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan izin dan tugas belajar;
- l. melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan baik medis, penunjang medis, perawatan dan umum;
- p. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan

Pasal 90

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Subbagian Perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan Rumah Sakit;

- c. melaksanakan pemantauan, menyusun rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan program;
- d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- e. melakukan koordinasi dengan bidang atau bagian terkait untuk pengumpulan data guna penyusunan rencana dan laporan kegiatan;
- f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan pelaporan RSUD;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan dan pelaporan RSUD;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi di bidang penyusunan program dan pelaporan RSUD;
- i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan

Pasal 91

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Direktur melaksanakan urusan Bidang Pelayanan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan pelayanan medis dan keperawatan;
- b. pemberian arahan dan petunjuk teknis pelayanan medis dan keperawatan;
- c. pendistribusian, pengkoordinasian, supervisi, pengendalian, pengawasan, evaluasi terkait pelayanan medis dan keperawatan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 92

Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan urusan Bidang Pelayanan Medis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis;

- c. melayani kebutuhan medis pada instalasi-instalasi;
- d. melaksanakan manajemen pelayanan medis;
- e. mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan medis yang dilaksanakan di RSUD;
- f. mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medis;
- g. mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis pada unit pelaksana fungsional;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan medis termasuk pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- i. melaksanakan supervisi di bidang pelayanan medis;
- j. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan medis;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis;
- l. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Keperawatan

Pasal 93

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan melaksanakan urusan Bidang Keperawatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melayani kebutuhan administrasi dan petunjuk pelaksanaan kerja tenaga keperawatan/bidan;
- b. melaksanakan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- d. melaksanakan pengelolaan ruang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- e. memberikan motivasi/dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawatan/bidan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar etika profesi, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun asuhan keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- i. mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan asuhan keperawatan;

- j. mengatur dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- l. melaksanakan dan menetapkan alur dan standar pelayanan asuhan keperawatan;
- m. menyusun program pengembangan dan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan yang profesional dan bermutu;
- n. membina, memantau serta menilai penerapan etika profesi keperawatan secara langsung dalam rangka peningkatan mutu tenaga keperawatan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menyusun standar kebutuhan sumber daya (meliputi tenaga dan logistik keperawatan) yang diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan pasien;
- p. mengoordinasikan dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas keperawatan serta pemeliharannya dalam pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan fungsi alat untuk efisiensi dan optimalisasi pemanfaatannya;
- q. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan asuhan keperawatan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan asuhan keperawatan pada instalasi terkait;
- r. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- s. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 94

Kepala Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan urusan Penunjang Pelayanan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan terkait penunjang medis dan non medis;
- b. pemberian arahan dan petunjuk teknis terkait penunjang medis dan non medis;
- c. pendistribusian, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, evaluasi terkait penunjang medis dan non medis; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Seksi Penunjang Pelayanan Medis

Pasal 95

Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Bidang Penunjang Pelayanan melaksanakan urusan Penunjang Pelayanan Medis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Pelayanan Medis berdasarkan rencana kerja RSUD;
- b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
- c. mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
- d. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Medis;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Medis;
- g. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang yang dilaksanakan RSUD;
- i. mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang di RSUD;
- j. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung; dan
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis

Pasal 96

Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis mempunyai tugas membantu Bidang Penunjang Pelayanan melaksanakan urusan Penunjang Pelayanan Non Medis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah;
- b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
- c. mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;

- d. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Non Medis;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Non Medis;
- g. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- h. mengelola kebersihan lingkungan dan sanitasi kesehatan lingkungan Rumah Sakit;
- i. mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang yang dilaksanakan RSUD;
- j. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Keuangan Dan Akuntansi

Pasal 97

Kepala Bidang Keuangan Dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan urusan Keuangan Dan Akuntansi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan teknis kebijakan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, penyelenggaraan verifikasi, akuntansi serta penyusunan pelaporan keuangan;
- b. pemberian arahan dan petunjuk teknis meliputi pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan, penyelenggaraan verifikasi, akuntansi serta penyusunan pelaporan keuangan;
- c. pendistribusian, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas anggaran dan perbendaharaan, penyelenggaraan verifikasi, akuntansi serta penyusunan pelaporan keuangan;
- d. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya;
- e. berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha dalam penyusunan Perencanaan, Program dan Evaluasi dalam rangka persiapan penyusunan DPA dan DBA beserta perubahannya;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan pembinaan Instalasi/unit di bawah koordinasinya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Seksi Keuangan

Pasal 98

Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang Keuangan dan Akuntansi melaksanakan urusan Keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan penganggaran sesuai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) beserta perubahannya;
- c. berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan, Program dan Evaluasi dalam rangka persiapan penyusunan DPA dan DBA beserta perubahannya;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan, belanja dan pembiayaan RSUD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
- f. menyiapkan bahan penagihan piutang RSUD;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan Instalasi/Unit yang ada di bawahnya;
- h. menyusun Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Seksi Akuntansi

Pasal 99

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas membantu Bidang Keuangan dan Akuntansi melaksanakan urusan Akuntansi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Akuntansi;
- b. melaksanakan verifikasi, akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan verifikasi, akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan;
- e. mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- f. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Susunan Organisasi
UPTD Rumah Sakit Umum Daerah
H. Abdurrahman Sayoeti

Pasal 100

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdurrahman Sayoeti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Penunjang Pelayanan Medis; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua belas
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 101

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdurrahman Sayoeti melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang kesehatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efektif, efisien dan produktif;
- b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
- c. menyusun Renstra/RSB;
- d. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BKPSDMD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota melalui Dewan Pengawas;
- h. menyelenggarakan tugas dan fungsi rumah sakit; dan

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan dan Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 102

Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan sub bagian tata usaha;
- b. melaksanakan administrasi surat menyurat, inventaris dan kendaraan dinas;
- c. mengembangkan sistem pelayanan dan pengelolaan rekam medis;
- d. melaksanakan kegiatan kehumasan dan promosi rumah sakit;
- e. memfasilitasi kegiatan rapat dan pertemuan seluruh staf rumah sakit;
- f. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris;
- h. menyelenggarakan pelayanan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- i. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- j. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi: kenaikan gaji berkala, cuti tahunan, izin tidak bertugas;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan;
- m. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- n. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- o. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;

- p. menyiapkan bahan koordinasi rencana program kerja rumah sakit dan anggaran;
- q. menghimpun usulan rencana anggaran dari bidang;
- r. menyusun anggaran rumah sakit;
- s. mengevaluasi perencanaan untuk penyusunan perencanaan berikutnya;
- t. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Seksi Pelayanan

Pasal 103

Kepala Seksi Pelayanan melaksanakan tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Pelayanan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan seksi pelayanan;
- b. menyusun rencana pengembangan mutu pelayanan;
- c. melaksanakan pembinaan tenaga medis;
- d. menyusun program orientasi bagi mahasiswa kedokteran yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktik;
- e. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis;
- f. merencanakan pengembangan seluruh tenaga medis sesuai dengan bidang tugas masing-masing unit pelayanan;
- g. melaksanakan inventarisasi peralatan medis;
- h. menyusun rencana pengembangan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga keperawatan ;
- j. menyusun program orientasi bagi mahasiswa keperawatan dan kebidanan yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktik;
- k. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan;
- l. merencanakan pengembangan seluruh tenaga keperawatan sesuai dengan tugas masing-masing unit pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan inventarisasi peralatan keperawatan;
- n. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Penunjang Pelayanan Medis

Pasal 104

Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medis melaksanakan tugas membantu Direktorat dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Penunjang Pelayanan Medis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan seksi penunjang pelayanan medis;
- b. Menyusun rencana pengembangan mutu penunjang pelayanan medis;
- c. menyusun rencana kebutuhan tenaga penunjang pelayanan medis;
- d. menyusun program orientasi bagi mahasiswa farmasi, analis, kesehatan lingkungan dan rontgen yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktik;
- e. merencanakan pengembangan seluruh ketenagaan penunjang medis sesuai dengan bidang tugas masing-masing unit pelayanan penunjang medis;
- f. memelihara sarana dan prasarana penunjang pelayanan medis;
- g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
- h. menyusun program kegiatan seksi penunjang pelayanan non medis;
- i. menyusun rencana pengembangan mutu penunjang pelayanan non medis;
- j. menyusun rencana kebutuhan tenaga penunjang pelayanan non medis;
- k. menyusun program orientasi bagi mahasiswa ilmu gizi yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktik;
- l. merencanakan pengembangan seluruh ketenagaan penunjang non medis sesuai dengan bidang tugas masing-masing unit pelayanan non medis;
- m. memelihara sarana prasarana penunjang pelayanan non medis;
- n. membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- o. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas
Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 105

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pasal 89 dan pasal 104 merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;
- (2) sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
- (3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- (4) pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah.

Paragraf 1

Otonomi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah
Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 106

- (1) otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- (2) dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan sebagai selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah;
- (3) selain selaku kuasa pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (4) rencana Kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan

- daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (6) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya;
 - (7) dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah melakukan penyusunan Laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (8) laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
 - (9) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Otonomi Bidang Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 107

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN Kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat belas
Susunan Organisasi
UPTD Puskesmas

Pasal 108

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Klaster; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional.

Bagian Kelima belas
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 109

- (1) Kepala Puskesmas bertugas memimpin penyelenggaraan Puskesmas;
- (2) Kepala Puskesmas dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala puskesmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan klaster;
 - c. koordinasi jejaring Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerja Puskesmas;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Puskesmas; dan
 - f. pelaksanaan urusan administrasi Puskesmas.

Paragraf 2
Klaster

Pasal 110

- (1) Klaster sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. klaster manajemen;
 - b. klaster kesehatan ibu dan anak;
 - c. klaster kesehatan dewasa dan lanjut usia;
 - d. klaster penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan; dan
 - e. lintas klaster.

- (2) klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh penanggung jawab klaster;
- (3) penanggung jawab klaster sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional bidang Kesehatan;
- (4) penanggung jawab klaster memiliki tugas memberikan pelayanan secara komprehensif sesuai ruang lingkup klaster;
- (5) Kepala Puskesmas mengusulkan kepada Dinas Kesehatan untuk menetapkan penanggung jawab klaster dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai uraian tugas dan tanggungjawab; dan
- (6) dalam melaksanakan tugas, penanggung jawab klaster menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan klaster;
 - b. melakukan pembagian tugas pelaksana upaya/kegiatan klaster;
 - c. melakukan koordinasi pelayanan pada klaster;
 - d. melakukan penjaminan mutu pelayanan klaster;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas klaster;
 - f. menyusun laporan secara rutin; dan
 - g. menyampaikan laporan kepada kepala puskesmas secara berkala.

Bagian keenam belas
Penyelenggaraan Puskesmas

Pasal 111

Pedoman teknis ketentuan penyelenggaraan Puskesmas ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 112

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, Data dan Informasi Publik, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- c. Bidang Sumber Daya Air, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Bina Marga, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. Bidang Bina Kontruksi, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- h. Bidang Tata Ruang, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Paragraf 1
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 113

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 114

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan,

kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 115

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan ketatausahaan dan ke rumah tanggaan kepala dinas;
- d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan, data dan informasi publik

Pasal 116

Subbagian Keuangan, data dan informasi publik mempunyai tugas:

- a. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas.
- b. Penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- c. pengembangan sistem informasi;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- e. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- f. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- g. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- h. penyelenggaraan publikasi;

- i. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- j. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- k. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 117

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan pelaksanaan konstruksi operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengelolaan daya rusak air pada sungai, danau, irigasi rawa tambah air tanah dan air baku yang menjadi urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Bina Marga

Pasal 118

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - b. pelaksanaan pereneanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

Pasal 119

- (1) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai Fungsi:
- a. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - b. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 120

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai Fungsi:

- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis
- b. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah kota;
- c. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kota; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Bina Kontruksi

Pasal 121

- (1) Bidang Bina Kontruksi mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Kontruksi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - b. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - c. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - d. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - f. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - g. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin konstruksi nasional (non kecil dan kecil) kota; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bidang Tata Ruang

Pasal 122

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik

Pasal 123

Susunan Organisasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, terdiri atas:

- d. Kepala;
- e. Subbagian tata usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 124

Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang pengelolaan air limbah domestik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD sistem pengelolaan air limbah domestik;
- b. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- c. menetapkan serta menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan dalam pelaksanaan pengolahan air limbah domestik;
- e. menetapkan keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan dokumentasi sistem pengolahan air limbah domestik;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 125

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BAB X
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 126

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Subbagian Ketatausahaan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perumahan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Kawasan Permukiman, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pasal 127

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Wali Kota menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
 - b. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
 - c. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan

permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

- d. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan.
- e. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota bersama dengan Menteri Teknis.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 128

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan kantor serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik

Pasal 129

Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. Pelaksanaan kegiatan sekretaris dinas;
- f. Penyusunan rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- g. pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan dan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- i. pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- j. pengelolaan dan penyediaan data dan informasi geospasial dan statistik;
- k. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. pengelolaan dan penyebarluasan informasi;

- n. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- o. penyiapan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar Lembaga; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Ketatausahaan

Pasal 130

Subbagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. Penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan ketatausahaan dan ke rumahtangga kepala dinas;
- d. pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- f. pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara dinas;
- g. pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNPB dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan, dan penyusunan laporan keuangan dinas; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perumahan

Pasal 131

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kota sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
- b. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- c. pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 132

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - c. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 133

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang psu perumahan dan kawasan permukiman serta pemantauan dan evaluasi di bidang psu perumahan dan kawasan permukiman tingkat kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XI SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Dinas Sosial

Pasal 134

Susunan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Sosial;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Ketatausahaan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Dinas Sosial

Paragraf 1 Dinas Sosial

Pasal 135

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sosial; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 136

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Ketatausahaan

Pasal 137

Subbagian Ketatausahaan mempunyai tugas:

- a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
- f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
- h. penyiapan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 138

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 139

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas di bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;

- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 140

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 141

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas di bidang Penanganan Fakir Miskin;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;

- d. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kota;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 142

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan dan Sarana, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Keluarga Berencana, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 143

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan

Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. pelaksanaan pelayanan KB;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 144

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan ganti rugi; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha

Pasal 145

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan dan Sarana

Pasal 146

Subbagian Keuangan dan Sarana mempunyai tugas Melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik negara dan sarana program di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 147

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan norma. standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sistem informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian penduduk;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 148

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang KB Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah bidang KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang KB;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang KB;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB Daerah;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 149

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 150

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang KB Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan Tingkat kota bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XIII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 151

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pemenuhan Hak Anak, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan
Perlindungan Anak

Paragraf 1
Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan
Perlindungan Anak

Pasal 152

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelemagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat daerah kota;

- e. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kota;
- f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah kota;
- g. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kota;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat daerah kota;
- i. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kota;
- j. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah dan nonpemerintah, dan dunia usaha tingkat daerah kota;
- k. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kota;
- l. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kota;
- m. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan, lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kota;
- n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kota;
- o. pengumpulan pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kota;
- p. pengumpulan pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kota;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas;
- r. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 153

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 154

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan akuntansi penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 155

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan pengelolaan dokumentasi dan arsip;
 - b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- f. pengelolaan kehumasan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 156

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kualitas hidup perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga-lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan

- dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemenuhan Hak Anak

Pasal 157

- (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Perempuan dan
Perlindungan Khusus Anak

Pasal 158

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam

- pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 159

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan penyelenggaraan pos pelayanan teknologi tepat guna (posyantek) dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat kelurahan dan swadaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat kelurahan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 160

Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 161

Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang

Perlindungan Perempuan dan Anak, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD PPA;
- b. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan layanan UPTD PPA;
- c. menyusun rencana inventarisasi dan terminasi pelayanan kasus-kasus;
- d. melaksanakan evaluasi hasil kerja;
- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD PPA;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 162

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BAB XIV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 163

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Lingkungan Hidup;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Tata Lingkungan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 164

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 165

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pegawai pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akutansi dan pelaporan keuangan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan asset, dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 166

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akutansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 167

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN serta

melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Tata Lingkungan

Pasal 168

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Tata Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. penyusunan NSDA dan LH;
 - j. penyusunan status Lingkungan Hidup Daerah;
 - k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
 - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
 - m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota;
 - n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
 - o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
 - p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
 - q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - v. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;

- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan Upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. pelaksanaa inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati
- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- gg. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 169

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g. menyusun kebijakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kota;
 - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;

- k. menyusun kebijakan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kota;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kota;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengupulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kota;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kota;
- cc. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan

- ff. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 170

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kebijakan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - b. penentuan baku mutu lingkungan;
 - c. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi
 - e. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - f. pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada Masyarakat;
 - g. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - k. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - l. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
Lingkungan Hidup

Pasal 171

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan Masyarakat;
 - b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - d. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. sosialisasi tata cara pengaduan;
 - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - k. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
 - n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan

- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
UPTD Hutan Kota

Pasal 172

Susunan Organisasi UPTD Hutan Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, terdiri atas:

- d. Kepala;
- e. Subbagian tata usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 173

Kepala UPTD Hutan Kota melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang pengelolaan taman hutan dan hutan kota, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD hutan kota;
- b. menyelenggarakan pengelolaan taman hutan dan hutan kota;
- c. menyusun rencana pengelolaan sarana prasarana taman hutan dan hutan kota;
- d. menyiapkan kebutuhan sarana prasarana taman hutan dan hutan kota;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana taman hutan dan hutan kota;
- f. melaksanakan pembibitan pohon pelindung;
- g. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- h. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan promosi penyelenggaraan taman hutan dan/atau hutan kota;
- i. menetapkan target pendapatan dan pemungutan retribusi;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi;
- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan hutan kota;
- l. melaksanakan pengamanan dan keselamatan hutan kota;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 174

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Hutan Kota dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
UPTD Laboratorium Lingkungan

Pasal 175

Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 176

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan

tugas teknis operasional di bidang pengujian parameter kualitas lingkungan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD laboratorium lingkungan;
- b. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- c. menetapkan serta menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengambilan parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium lingkungan;
- e. menetapkan keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. melaksanakan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- g. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- h. melaksanakan validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- i. melaksanakan validasi klaim ketidakpastian pengujian.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 177

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Susunan Organisasi
UPTD Pengelolaan Sampah

Pasal 178

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, terdiri atas:

- g. Kepala;
- h. Subbagian tata usaha; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 179

Kepala UPTD Pengelolaan Sampah melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Pengelolaan Sampah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. melaksanakan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi) dan mengubah sampah menjadi sumber energi;
- c. melaksanakan pemrosesan akhir sampah (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
- d. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) tempat pembuangan;
- e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pengolahan dan pemrosesan akhir;
- f. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pengolahan dan pemrosesan akhir tempat pembuangan akhir;
- g. mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, mendistribusikan, monitoring, evaluasi dan menyelenggarakan seluruh kegiatan UPTD sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 180

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BAB XV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 181

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 182

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Wali Kota menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
 - b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
 - c. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kota dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di kota;
 - e. pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
 - f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
 - h. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
 - i. penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia melalui menteri;
 - j. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - k. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;

- l. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- m. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- o. penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- p. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- q. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 184

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan akuntansi penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;

- b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
- e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 185

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga fasilitas barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan arsip;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 186

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk; pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 187

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 188

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system

informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 189

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
 - d. pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;

- e. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVI SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Dinas Perhubungan

Pasal 190

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perhubungan;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Lalu Lintas, yang membawahi Seksi Manajemen Lalu Lintas, Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Angkutan dan Sarana, yang membawahi Seksi Angkutan Dalam Trayek, Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Prasarana, yang membawahi Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana, Seksi Pengoperasian Prasarana, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

Paragraf 1 Dinas Perhubungan

Pasal 191

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang

Perhubungan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Dan Tugas Pembantuan Yang di tugaskan Kepada Daerah Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. Perumusan Kebijakan Bidang Perhubungan Yang Menjadi Kewenangan Daerah;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perhubungan Yang Menjadi Kewenangan Daerah;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi Dan Pelaporan Perhubungan Yang Menjadi Kewenangan Daerah ;
 - d. Pelaksanaan Administrasi Dinas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 192

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Koordinasi Penyusunan Rencana, Program, Anggaran, Evaluasi, Dan Pelaporan Dinas Perhubungan Kota;
 - b. Pemberian Dukungan Administrasi Yang Meliputi Kepegawaian, Ketatausahaan, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Kearsipan, Dan Dokumentasi;
 - c. Penataan Organisasi Dan Tata Laksana;
 - d. Koordinasi Dan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 193

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, keuangan, evaluasi, dan pelaporan Dinas serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 194

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas

Pasal 195

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 196

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota;
- b. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kota yang terletak pada jaringan jalan kota atau jaringan jalur kereta api kota; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 197

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumus pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota;
- b. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Angkutan Dan Sarana

- Pasal 198
- (1) Bidang Angkutan Dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan Dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Angkutan Dalam Trayek

Pasal 199

Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah kota;
- b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kota;
- c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kota;

- d. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam 1(satu) Daerah kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kota;
- e. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kota,
- f. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kota;
- g. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kota yang bersangkutan,
- h. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kota, dan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kota; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang

Pasal 200

Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek Dan Angkutan Barang mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang dalam Daerah kota;
- b. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kota;
- c. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kota;
- d. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan Sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- e. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bidang Prasarana

Pasal 201

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Di Bidang Perencanaan, Pembangunan, Dan Pengoperasian Prasarana;
 - b. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan Di Bidang Perencanaan, Pembangunan, Pengoperasian Dan Perawatan Prasarana;
 - c. Penyiapan Bahan Evaluasi Dan Pelaporan Di Bidang Perencanaan, Pembangunan, Dan Pengoperasian Dan Perawatan Prasarana; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 202

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpan lokal;
- b. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penertipan izin penyelenggaraan dan Pembangunan penerbitan izin Pelabuhan pengumpan lokal; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 203

Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di

bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kota.

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pengumpan lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin usaha, izin Pembangunan; dan
- c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 204

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 205

Susunan Organisasi UPTD pengujian kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 206

Kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- c. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan pengujian kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pendataan, pengadministrasian pendaftaran kendaraan pengujian;
- g. melakukan analisa ketaatan wajib uji;
- h. melakukan pengujian kendaraan bermotor di luar gedung uji;
- i. mengukur kebutuhan, menyediakan perlengkapan lulus uji;
- j. melaksanakan pengukuran dan pemeliharaan peralatan uji termasuk kalibrasi sehingga keakuratan alat uji tetap terjaga;
- k. menyusun sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
- l. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 207

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan

Pasal 208

Susunan Organisasi UPTD pengelola prasarana perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 209

Kepala UPTD pengelola prasarana perhubungan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang pengelola prasarana perhubungan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. melaksanakan perencanaan kebutuhan UPTD;
- c. melaksanakan pelayanan, pengelolaan dan pengaturan terminal, pendapatan retribusi terminal;
- d. melaksanakan pembangunan fasilitas terminal;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana;
- f. melaksanakan pencatatan keluar masuk kendaraan di terminal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 210

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD pengelola prasarana perhubungan dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BAB XVII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 211

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Aplikasi Informatika, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Persandian dan Statistik, yang membawahi, Seksi Statistik Sektoral, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 212

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi Dan Informatika, Persandian serta Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, persandian serta statistik;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 213

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 214

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan Pemeriksaan serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 215

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan

perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan dan administrasi kepegawaian serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 216

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kota; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 217

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster*

- recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data *center*, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kota; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 218

- (1) Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan

Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kota dan Masyarakat di Kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kota dan Masyarakat di Kota;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama *domain* dan *sub domain* bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kota dan Masyarakat di Kota;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi

Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* di Pemerintah Kota, Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kota dan Masyarakat di Kota; dan
f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 219

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persandian dan statistik pemerintah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Statistik Sektoral

Pasal 220

Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral yang terdiri dari perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data dan penyebarluasan data serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XVIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN
USAHA KECIL MENENGAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 221

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Paragraf 1

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 222

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas membantu Wali Kota

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 223

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan program dan keuangan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 224

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan akuntansi penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 225

Subbagian Umum dan Kepegawaian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan

kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan dan administrasi kepegawaian serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 226

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - h. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - i. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - j. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kota dalam 1 (satu) daerah kota; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 227

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kota;
 - h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 228

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan peraturan lingkup operasi daerah kota;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kota;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kota;

- d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 229

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kelembagaan Pengawasan dan Pemberdayaan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan, Pengawasan dan Pemberdayaan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor pembantu dan kantor kas;
 - e. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kota;
 - h. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan/pinjam unit simpan pinjam koperasi yang wilayahnya dalam 1 (satu) kota.
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - j. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;

- k. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- n. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- o. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- q. mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil;
- r. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- s. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XIX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Pasal 230
- Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:
- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Sekretariat, yang membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 231

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Wali Kota menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 232

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan dan anggaran, penyusunan dan pelaporan program di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;
 - d. penyiapan prasarana dan sarana unit kerja yang terkait dengan pelayanan publik;
 - e. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - f. pengoordinasian kebijakan pelaksanaan tugas lembaga Pemerintah dan Lembaga Swasta di lingkungan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 233

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun bahan dan menyusun rencana kegiatan pada subbagian umum;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan/aset, kepegawaian, keamanan kantor dan kenyamanan kerja serta hubungan masyarakat;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang perlengkapan/inventaris kantor;
- d. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan tugas keprotokolan kantor;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan serta langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB XX

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 234

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengelolaan Arsip, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Paragraf 1
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 235

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
 - d. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - e. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
 - g. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
 - h. pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah kota; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 236

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kearsipan, urusan perencanaan, ketatausahaan dan urusan fasilitatif lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah;
 - b. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
 - c. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 237

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipandan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 238

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 239

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - e. pelaksanaan pengolahan arsip;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip;
 - g. pelaksanaan layanan informasi arsip;
 - h. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Pengolahan, Layanan, dan
Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 240

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

Paragraf 7
Bidang Pengembangan Perpustakaan dan
Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 241

- (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXI
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 242

Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pemuda dan Olahraga;

- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Layanan Kepemudaan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pembudayaan Olahraga, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf 1
Dinas Pemuda dan Olahraga

Pasal 243

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pemuda dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 244

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;

- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi dinas pemuda dan olahraga;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana kerjasama dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 245

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
- b. pelaksanaan pembinaan pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan ke rumah tangga dan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 246

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Layanan Kepemudaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang layanan kepemudaan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 247

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pembudayaan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. pemantauan analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang kebudayaan olahraga; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 248

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi

- olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXII SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 249

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Kebudayaan dan Kesenian, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pemasaran Pariwisata, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Ekonomi Kreatif, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Paragraf 1

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 250

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pariwisata dan Kebudayaan; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 251

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik

Pasal 252

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum, administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, kepegawaian, kearsipan, serta pengelolaan hubungan masyarakat dan komunikasi publik di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program, rencana kerja, dan laporan subbagian umum, kepegawaian, dan komunikasi publik;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga dinas (sarana prasarana, perjalanan dinas, pemeliharaan gedung/kendaraan, dan perlengkapan kantor);
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian meliputi administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, serta pembinaan disiplin aparatur;
- e. pelaksanaan pengelolaan komunikasi publik, publikasi kegiatan dinas, pengelolaan media informasi, hubungan masyarakat, dan layanan pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi administrasi umum, kepegawaian, dan komunikasi publik;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 253

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata, daya tarik wisata, dan kawasan strategis pariwisata daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan destinasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi usaha industri pariwisata, termasuk perhotelan, restoran, biro perjalanan, dan usaha jasa wisata lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengembangan kawasan wisata dengan perangkat daerah, instansi vertikal, dan pemangku kepentingan;
 - f. pengelolaan data dan informasi destinasi serta industri pariwisata daerah;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan bidang destinasi dan industri pariwisata; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya .

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan dan Kesenian

Pasal 254

- (1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan dan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kota;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kota;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kota;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kota;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 255

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, promosi, kerja sama, serta pengendalian kegiatan pemasaran pariwisata di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan pemasaran pariwisata daerah;
 - c. pelaksanaan promosi pariwisata baik di dalam maupun luar daerah;
 - d. pelaksanaan kerjasama kemitraan dengan pemangku kepentingan pariwisata (pemerintah, swasta, komunitas, dan masyarakat);
 - e. pelaksanaan pengelolaan informasi dan data statistik pemasaran pariwisata;
 - f. fasilitasi peningkatan daya saing destinasi dan produk pariwisata daerah melalui pemasaran terpadu;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemasaran pariwisata; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 256

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, fasilitasi, serta pengendalian di bidang ekonomi kreatif yang meliputi subsektor kreatif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang ekonomi kreatif;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan subsektor ekonomi kreatif (kuliner, kriya, fesyen, film, musik, seni pertunjukan, aplikasi, game dan lainnya);
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi pelaku usaha ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan promosi, publikasi, dan pemasaran produk ekonomi kreatif;
 - e. fasilitasi peningkatan kapasitas Sekolah Dasar ekonomi kreatif melalui pelatihan, inkubasi, dan pendampingan;
 - f. pelaksanaan kerjasama kemitraan dengan pemerintah, dunia usaha, komunitas, dan lembaga pendidikan untuk pengembangan ekonomi kreatif;
 - g. pengelolaan data, informasi, dan potensi subsektor ekonomi kreatif daerah;
 - h. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan ekonomi kreatif; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXIII SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 257

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengawasan, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan P3DN, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- f. Bidang Perindustrian, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1
Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 258

- (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di tugaskan kepada daerah kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perdagangan dan Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengawasan, pengembangan perdagangan luar negeri dan P3DN, pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting;
 - b. perumusan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengawasan, pengembangan perdagangan luar negeri dan P3DN, pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting;
 - d. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengawasan, pengembangan perdagangan luar negeri dan P3DN, pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting;
 - f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengawasan, pengembangan perdagangan luar negeri dan P3DN, pengendalian barang kebutuhan pokok dan penting;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian;
 - h. pelaksanaan administrasi dinas perdagangan dan perindustrian kota; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 259

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, program, evaluasi, pelaporan, pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, organisasi, kepegawaian, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtanggaan dan barang milik Negara Dinas;
 - b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan penganggaran, administrasi keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi dinas perdagangan kota;
 - c. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pemantauan program, serta evaluasi dan pelaporan dinas perdagangan kota.
 - d. koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian;
 - e. perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang rencana pembangunan industri kota;
 - f. koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan dinas;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha;
 - h. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 260

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, keuangan, evaluasi, dan pelaporan Dinas serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 261

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, urusan tata usaha serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi

Pasal 262

- (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan usulan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi;
 - c. pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi masing-masing kota;
 - d. pelaksanaan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - f. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - h. pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - i. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
 - j. pelayanan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;

- k. pembentukan tim terpadu minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
- l. pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- m. pelaksanaan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- n. pelaksanaan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- o. pemberian rekomendasi penerbitan PKAPT;
- p. pembinaan SIUP dan TDP;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan P3DN

Pasal 263

- (1) Bidang Pengawasan, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan P3DN mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pelayanan tera dan tera ulang, bina sumber daya manusia, pengawasan, pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan, Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan P3DN mempunyai fungsi:
 - a. penyediaan dan menjamin ketertelusuran standar kerja dan peralatan kemetrolagian;
 - b. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolagian di seluruh daerah Kota sesuai wilayah kerjanya;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;
 - d. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolagian;

- e. pelaksanaan pengawasan ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- f. pelaksanaan penyuluhan kemetrologian;
- g. penyusunan pelaporan kegiatan pengawasan ke pemerintah pusat;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dan penegakan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga;
- i. pelaksanaan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
- j. koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- k. promosi pengembangan produk lokal, peningkatan penggunaan produk dalam negeri
- l. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kota;
- m. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah kota;
- n. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;
- o. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kota);
- p. penerbitan surat keterangan asal;
- q. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- r. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan); dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengendalin Barang Pokok dan Penting

Pasal 264

- (1) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Barang Pokok dan Penting mempunyai fungsi:
- a. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - b. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - c. koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - d. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - e. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kota;
 - f. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
 - g. koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
 - h. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
 - i. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya; dan
 - j. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kota, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kota.
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Perindustrian

Pasal 265

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan kota;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur

- penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kota;
 - d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah kota;
 - e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan kota;
 - f. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di kota; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
UPTD Metrologi Legal

Pasal 266

Susunan Organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 267

Kepala UPTD Metrologi Legal melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Metrologi Legal, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD dengan program kerja yang telah ditetapkan dan kebijakan kepala dinas agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. membina bawahan di lingkungan UPTD Metrologi Legal dengan cara mengadakan rapat/pertemuan/lokakarya dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang metrologi legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja UPTD metrologi legal;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan dibidang metrologi legal dengan perangkat daerah/unit kerja lain terkait tupoksi UPTD metrologi legal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD metrologi legal dengan cara membandingkan rencana kerja dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 268

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Meterologi Legal dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
UPTD Pengelolaan Pasar

Pasal 269

Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 270

Kepala UPTD Pengelolaan Pasar melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Pengelolaan Pasar, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD.
- b. Melakukan pendataan dan menata pedagang, ruko/toko/kios/los serta pelataran setiap pasar di wilayah kerjanya.
- c. Mengawasi dan memantau perizinan atas pemakaian tempat pasar pemerintah daerah.
- d. Mengawasi dan membantu penagihan retribusi dalam wilayah kerja UPTD.
- e. Mengontrol kartu kendali dan setoran dari masing-masing juru tagih agar sesuai dengan pencatatan.
- f. Mengawasi kondisi fisik fasilitas pasar di wilayah kerja UPTD.
- g. Membantu mengawasi pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan parkir dalam lingkungan UPTD.
- h. Menjaga keamanan dan ketertiban dalam wilayah kerja UPTD.
- i. Merekomendasikan upaya penataan dan pemberdayaan PKL dalam wilayah kerja UPTD.
- j. Menginventarisasi dan melaporkan permasalahan penataan pasar dan pemeliharaan bangunan pasar dalam wilayah kerja.; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 271

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengelolaan Pasar dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BAB XXIV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 272

Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pencegahan, yang membawahi, Seksi Pencegahan dan Inspeksi, Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, yang membawahi, seksi Pemadaman dan Investigasi, Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- e. Bidang Sarana Prasarana, yang membawahi seksi Pengadaan Sarana Prasarana, Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 273

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam daerah kota;
 - b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
 - e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
 - h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan /atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawab; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 274

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 275

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan

- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 276

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara/daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan

Pasal 277

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Pemadam Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 278

Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas:

- a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota;
- c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 279

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 280

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadaman dan penyelamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kota, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Jambi serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - c. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Pemadaman dan Investasi

Pasal 281

Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kota;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kota;
- c. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindaklanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 282

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kota;
- b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota;
- c. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 283

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoodinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Seksi Pengadaan Sarana Prasarana

Pasal 284

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 285

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi Masyarakat; dan

- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 286

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Tanaman Pangan dan hortikultura, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- h. Bidang Perikanan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 287

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan perikanan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
 - f. penataan prasarana pertanian;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijau dan pakan ternak;
 - h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - o. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah Kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - p. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah Kota, pengelolaan dan

- penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan dan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah Kota, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - r. pelaksanaan administrasi Perikanan Kota; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 288

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan perikanan;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 289

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;

- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 290

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;

- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah Kota;
- j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 291

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
 - g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 292

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program pertanian;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitas investasi pertanian;
 - h. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - i. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 293

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;

- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 294

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Perikanan

Pasal 295

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan fungsi di bidang Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan nelayan kecil;
 - b. pelaksanaan penyiapan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI;
 - c. pelaksanaan penyiapan penerbitan SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
 - e. pelaksanaan penyiapan penerbitan Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup (TPKPIH);
 - f. pelaksanaan penyiapan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;
 - g. pelaksanaan penyiapan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 296

Susunan Organisasi UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 297

Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. melaksanakan produksi benih bermutu varietas unggul;
- c. melaksanakan penyebarluasan dan pemasaran benih bermutu varietas unggul kepada masyarakat;
- d. melaksanakan observasi dan penyebarluasan teknologi perbenihan, baik teknologi produksi maupun pasca panen dan penyalurannya;
- e. melaksanakan pengumpulan (koleksi) varietas/klon tanaman yang sudah dilepas maupun yang belum dilepas sebagai sumber plasma nutfah;
- f. melaksanakan pembinaan teknis kepada produsen benih;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi pembenihan;
- h. melaksanakan pengawasan internal mutu benih;
- i. melaksanakan kegiatan operasional balai produksi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan tanggungjawab terhadap seluruh asset pemerintah yang berada di UPTD;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 298

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;

- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Pasal 299

Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 300

Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Pusat Kesehatan Hewan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pembagian tugas staf;
- c. melaksanakan pengamatan (surveillance) dan pemetaan penyakit hewan menular;
- d. melaksanakan pelayanan konsultasi, pengendalian dan pengobatan hewan;
- e. melaksanakan tanggungjawab terhadap seluruh aset pemerintah yang berada di UPTD;

- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 301

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Susunan Organisasi
UPTD balai pelaksana penyuluhan pertanian

Pasal 302

Susunan Organisasi UPTD balai pelaksana penyuluhan pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 303

Kepala UPTD balai pelaksana penyuluhan pertanian melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang balai pelaksana penyuluhan pertanian, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. memfasilitasi penyusunan program penyuluhan sejalan dengan kebijakan dinas pertanian dan ketahanan pangan Kota Jambi;
- c. menyelenggarakan penyuluhan dan mengembangkan metode/materi penyuluhan;
- d. mengkoordinir pengumpulan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- e. melaksanakan pembinaan kelembagaan petani, ketenagaan, pengelolaan sarana prasarana dan penyuluhan;
- f. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan UPTD;
- h. melaksanakan tanggungjawab terhadap seluruh asset pemerintah yang berada di UPTD;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 304

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD balai pelaksana penyuluhan pertanian dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;

- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Susunan Organisasi
UPTD Rumah Potong Hewan

Pasal 305

Susunan Organisasi UPTD Rumah Potong Hewan
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 306

Kepala UPTD Rumah Potong Hewan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Rumah Potong Hewan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional rumah potong hewan;
- c. melaksanakan pengawasan pemeriksaan hewan sebelum (Ante Mortem) dan sesudah dipotong (Post Mortem);
- d. melaksanakan pengawasan dan pencegahan penyebaran penyakit hewan di UPTD rumah potong hewan;
- e. melaksanakan usaha pemotongan hewan yang memenuhi kaidah kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan dan syariah agama islam;
- f. melaksanakan usaha pencegahan pemotongan ternak ruminansia betina produktif;

- g. melaksanakan pemeriksaan rutin kebersihan lingkungan dan kelayakan daging yang dikeluarkan di UPTD rumah potong hewan;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan operasional di UPTD rumah potong hewan;
- i. melaksanakan tanggung jawab terhadap seluruh asset pemerintah yang berada di UPTD rumah potong hewan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 307

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Susunan Organisasi

UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar

Pasal 308

Susunan Organisasi UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian tata usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua belas
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 309

Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Perikanan Budidaya Air Tawar, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. melaksanakan produksi benih ikan bermutu, yang dibutuhkan oleh masyarakat pembudidaya ikan;
- c. melaksanakan penerapan teknologi perbenihan ikan air tawar;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan induk ikan unggul;
- e. mengawasi pengendalian hama penyakit ikan dan lingkungan;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan;
- g. melaksanakan tanggungjawab terhadap seluruh asset pemerintah yang berada di UPTD;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 310

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar dalam melaksanakan urusan Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan UPTD;
- b. mengelola administrasi kepegawaian UPTD;
- c. mengelola administrasi perencanaan dan keuangan UPTD;
- d. mengelola urusan umum, persuratan, kearsipan, dan dokumentasi UPTD;
- e. mengelola aset, perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD;
- f. menyusun laporan kegiatan subbagian tata usaha dan mendukung penyusunan laporan UPTD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas administrasi UPTD;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas induk;
- i. memberikan pembinaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian tata usaha; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya.

BAB XXVI
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 311

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, yang membawahi Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, Seksi Pengawasan dan Penindakan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, yang membawahi Seksi Intelijen, Seksi Pembinaan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pelindungan Masyarakat yang membawahi, Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat, Seksi Bina masyarakat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Peningkatan Kapasitas, yang membawahi, Seksi Pembinaan Teknis Operasional, Seksi Penindakan Internal dan Majelis Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 312

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 313

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Jambi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Subbagian Perencanaan

Pasal 314

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan rencana program, kegiatan, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- c. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melaksanakan Harmonisasi dan sinkronisasi program kerja bidang dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Subbagian Keuangan

Pasal 315

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi pembayaran keuangan;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan bidang;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas keuangan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 316

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan
Peraturan Wali Kota

Pasal 317

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan laporan serta pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi terkait, dan aparat penegak hukum dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
 - e. penyiapan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, dan badan hukum dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan
Peraturan Wali Kota

Pasal 318

Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan laporan dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Pengawasan dan Penindakan

Pasal 319

Seksi Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

- Pasal 320
- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan laporan untuk pelaksanaan upaya dan kegiatan yang memungkinkan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam situasi dan kondisi yang tenteram, tertib dan teratur sesuai dengan kewenangannya untuk penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan program di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mewujudkan situasi yang tenteram, tertib, dan teratur di wilayah daerah;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal, aparat penegak hukum, dan masyarakat dalam rangka pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- d. penyiapan pelaksanaan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pencegahan serta penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan peningkatan peran serta masyarakat dalam menjaga ketertiban umum dan ketenteraman lingkungan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Seksi Intelijen

Pasal 321

Seksi Intelijen mempunyai tugas melaksanakan deteksi dan cegah dini yang memungkinkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam situasi dan kondisi yang tenteram, tertib dan teratur sesuai dengan kewenangannya untuk penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Seksi Pembinaan, Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 322

Seksi Pembinaan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyuluhan, patroli, pengamanan, pengawalan, penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa yang memungkinkan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dalam situasi dan kondisi yang tenteram, tertib dan teratur sesuai dengan kewenangannya untuk penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Wali Kota serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 323

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan laporan dalam

rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan Wali Kota dan pemilihan umum serta membantu upaya pertahanan negara dengan melibatkan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan program di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka perlindungan masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya penanganannya;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi terkait, lembaga penanggulangan bencana, dan unsur masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan pengurangan risiko bencana, serta bantuan kemanusiaan pada saat dan pascabencana;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan dalam membantu pemeliharaan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan dukungan terhadap kegiatan sosial kemasyarakatan serta pengamanan pelaksanaan pemilihan Wali Kota dan pemilihan umum;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka membantu upaya pertahanan negara melalui pelibatan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat

Pasal 324

Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu penanganan bencana

guna mengurangi akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan Wali Kota dan pemilihan umum serta membantu upaya pertahanan negara dengan melibatkan masyarakat serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Bina Masyarakat

Pasal 325

Seksi Bina Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap masyarakat dalam upaya efektifitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan melaksanakan kegiatan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Peningkatan Kapasitas

Pasal 326

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melakukan penyusunan program, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan laporan dalam rangka pembinaan teknis operasional dan tindak internal dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan program di bidang peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi aparatur dalam rangka pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi terkait, lembaga pendidikan dan pelatihan, serta unsur masyarakat

- dalam rangka peningkatan kapasitas dan profesionalisme aparatur;
- d. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis operasional dan tindak internal dalam rangka peningkatan kinerja pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi, inovasi, dan metode pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya aparatur; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Pembinaan Teknis Operasional

Pasal 327

Seksi Pembinaan Teknis Operasional mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada satuan polisi pamong praja dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Seksi Penindakan Internal dan Majelis Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 328

Seksi Penindakan Internal dan Majelis Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan kode etik satuan polisi pamong praja serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXVII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 329

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Badan Perencanaan Pembangunan,
Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi
Daerah

Pasal 330

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah mempunyai tugas Membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi Penunjang Perencanaan, Riset dan Inovasi Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penunjang perencanaan, riset dan inovasi daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, riset dan inovasi daerah ;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, riset dan inovasi daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, riset dan inovasi daerah;
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 331

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD DAN RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada bappeda;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi badan perencanaan pembangunan daerah;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di Badan;
 - h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 332

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. penyiapan koordinasi keuangan;
- b. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala Subbagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 333

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 334

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melakukan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. melakukan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. melakukan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. melakukan pengendalian melalui pemantauan, supervise dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - i. mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;

- k. melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 335

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas internal bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan

- q. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 336

- (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
 - f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota;
 - h. mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
 - j. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kota;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas internal bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 337

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di daerah;
 - h. koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXVIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 338

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 339

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 340

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur kota;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 341

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 342

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 343

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan,
 - j. pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 344

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 345

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 346

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - c. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;

- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- h. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 347

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Sekretariat, yang membawahi, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, yang membawahi Subbidang Anggaran I, Subbidang Anggaran II, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah, yang membawahi, Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Subbidang Pelayanan Perbendaharaan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, yang membawahi Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang membawahi Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah, Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 348

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pengelola

Keuangan dan Aset yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 349

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur kota;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 350

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan

dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 351

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 5

Subbidang Anggaran I

Pasal 352

Subbidang Anggaran I mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;

- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah.
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbidang Anggaran II

Pasal 353

Subbidang Anggaran II mempunyai tugas:

- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

- dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - o. membina SKPD dibawah koordinasi asisten; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 354

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, pendistribusian lembar SP2D;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);

- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta pertanggungjawaban (SPJ) dan penatausahaan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 355

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;

- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Subbidang Pelayanan Perbendaharaan

Pasal 356

Subbidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan).
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD; merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan

- yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 357

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

1. Pelaksanaan Pembinaan dan Sosialisasi Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja

Pasal 358

Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- c. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- d. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- f. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- h. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- k. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 359

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;

- c. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- d. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- e. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- f. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- g. mengikhtisarkan pengeluaran;
- h. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. melakukan posting atas pengeluaran;
- j. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- l. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- p. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 360

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

- b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah; mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pasal 361

Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;

- h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Subbidang Pemanfaatan dan
Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 362

Subbidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- c. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- d. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- e. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXX
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 363

Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Umum, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah, yang membawahi Subbidang Perencanaan dan Pengembangan PBB-P2, BPHTB, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya, Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah lainnya, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang membawahi Subbidang PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya, Subbidang Pajak Daerah Lainnya, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah, yang membawahi Subbidang Penagihan, Subbidang Evaluasi dan Keberatan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, yang membawahi Subbidang Infrastruktur jaringan, Subbidang verifikasi dan validasi data penerimaan pajak, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 364

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan, pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan, pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan, pajak dan retribusi daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan pendapatan, pajak dan retribusi daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan, pajak dan retribusi daerah; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang menjadi kewenangan daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 365

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur kota;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum

Pasal 366

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan,

pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 367

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan PBB-P2, BPHTB, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya

Pasal 368

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan PBB-P2, BPHTB, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya mempunyai tugas:

- a. memeriksa konsep daftar wajib PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- b. menyusun rencana kegiatan pendataan PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;

- d. merencanakan dan Mengembangkan pelayanan pemungutan PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- f. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang PBB-P2, BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- m. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah lainnya

Pasal 369

Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah lainnya mempunyai tugas:

- a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah lainnya;
- b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah lainnya;
- c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah lainnya;
- d. Merencanakan dan mengembangkan pelayanan pemungutan pajak daerah lainnya;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- f. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak daerah lainnya;

- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak daerah lainnya;
- i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak daerah lainnya;
- j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak daerah lainnya;
- k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pajak daerah lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- m. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak daerah lainnya;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 370

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaporan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - g. konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 8
Subbidang PBB-P2, BPHTB, Retribusi Daerah dan
Pendapatan lainnya

- Pasal 371
- Subbidang PBB-P2, BPHTB, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. mengawasi pelaksanaan Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Penetapan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. melaporkan hasil Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB-P2, BPHTB, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - j. menghimpun dan melaporkan data penerimaan PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan PBB-P2, BPHTB, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Subbidang Pajak Daerah Lainnya

- Pasal 372
- Subbidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas:
- a. melaksanakan Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan pajak daerah lainnya;
 - b. mengawasi pelaksanaan Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan pajak daerah lainnya;
 - c. melaporkan hasil Pelayanan, Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan pajak daerah lainnya;

- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- e. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
- g. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis pajak daerah lainnya;
- h. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 373

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pengendalian dan evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - g. pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Subbidang Penagihan

Pasal 374

Subbidang Penagihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. membuat surat teguran terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang menunggak serta surat-surat lain yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. melakukan penagihan sementara dan sekaligus pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat daftar hasil penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melakukan penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat daftar hasil penagihan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah serta membuat daftar hasil penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah terhadap piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang kedaluwarsa penagihan dan/atau yang tidak memungkinkan untuk tertagih lagi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan evaluasi data, pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Subbidang Evaluasi dan Keberatan

Pasal 375

Subbidang Evaluasi dan Keberatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan subbidang;
- b. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;

- c. evaluasi pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- d. melakukan restitusi administrasi kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
- e. melakukan kompensasi kelebihan pembayaran pajak daerah yang diperhitungkan atas hutang pajak lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan pajak diperhitungkan dengan ketetapan pajak yang akan datang;
- f. evaluasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- g. pengendalian kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi
- h. pengendalian pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelesaian keberatan dan pemeriksaan pajak;
- j. melakukan evaluasi data, pengolahan data dan penyimpanan data base lingkup subbidang terkait pelaksanaan tugas;
- k. meneliti dan menganalisis pengajuan keberatan pajak daerah dari wajib pajak daerah;
- l. membuat kajian teknis pengajuan keberatan dan pengaduan pajak daerah dari wajib pajak;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengajuan pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah;
- n. melaksanakan verifikasi terhadap permohonan keberatan pajak daerah;
- o. melaksanakan pengajuan pembatalan, pengurangan dan penghapusan surat ketetapan pajak daerah;
- p. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran wajib pajak ;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan dan surat persetujuan dalam menerima atau menolak permohonan keberatan pajak daerah;
- r. menyusun standar operasional dan prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 376

- (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam

mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - c. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. perumusan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - i. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 14

Subbidang Infrastruktur jaringan

Pasal 377

Subbidang Infrastruktur jaringan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep rumusan kebijakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- d. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melakukan pengelolaan akses sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan penyajian sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- h. melakukan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;

- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pengelolaan dan pengolahan data dan informasi tentang pendapatan daerah untuk disajikan kepada pimpinan dan/atau kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup Subbidang;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pokok Subbidang Infrastruktur Jaringan dan Pengembangan Aplikasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Subbidang verifikasi dan validasi data penerimaan pajak

Pasal 378

Subbidang verifikasi dan validasi data penerimaan pajak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi dan Validasi Data Penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penerimaan surat-surat ketetapan pajak daerah, retribusi daerah serta surat-surat ketetapan lain yang telah dibayar lunas;
- d. melakukan pencatatan penerimaan pajak daerah yang lunas kedalam buku jenis pajak;
- e. melakukan pencatatan penerimaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. melakukan verifikasi dan Validasi terhadap data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola Pendapatan Asli Daerah;
- g. melakukan verifikasi dan validasi data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan pihak bank penerima dan pihak kecamatan;
- h. melakukan verifikasi terhadap data penerimaan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
- i. melakukan rekonsiliasi terhadap data penerimaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. menyiapkan data penerimaan perjenis (pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya) setiap bulan;
- k. menyiapkan rekapitulasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya per bulan, triwulan dan per tahun;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pengolahan data dan penyimpanan *data base* lingkup Subbidang terkait pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XXXI
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 379

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Umum, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, yang membawahi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 380

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai bidang dan tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 381

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota;
 - b. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Jambi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota;
 - d. pengelolaa perlengkapan, urusan tata usaha, ruma tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota;
 - e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum

Pasal 382

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan
dan Karakter Bangsa

Pasal 383

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kota;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kota;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kota; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 384

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota serta pemantauan situasi politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota serta pemantauan situasi politik di wilayah kota;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota serta pemantauan situasi politik di wilayah Kota;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota serta pemantauan situasi politik di wilayah Kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota serta pemantauan situasi politik di wilayah kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Wali Kota serta pemantauan situasi politik di wilayah kota; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya,
Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 385

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kota di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan

- ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kota; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 386

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik wilayah Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kota; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAB XXXII

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 387

Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk mempedomani Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

BAB XXXIII
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
KECAMATAN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Kecamatan Tipe A

Pasal 388

Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, yang membawahi Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Ekonomi Dan Pembangunan;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Kecamatan

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 389

- (1) Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan

oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di kecamatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- b. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
- c. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Wali Kota;
- e. sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia, dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
- f. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
- g. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota;
- h. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Wali Kota;
- j. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- k. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- l. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Wali Kota;
- m. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- n. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- o. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Wali Kota;
- p. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- q. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- r. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;

- s. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 390

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi pemerintahan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, koordinator pelayanan terpadu dan urusan umum di lingkungan Kecamatan agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan tertib, efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
 - c. pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, dan aset Kecamatan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya aparatur di lingkungan Kecamatan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan;
 - f. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, dan rumah tangga kantor Kecamatan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Seksi di lingkungan Kecamatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 391

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan kegiatan di lingkungan kecamatan.
- b. mengelola administrasi dan layanan umum, termasuk jadwal kegiatan, penyediaan sarana-prasarana kerja, dan pemeliharaan aset kantor.
- c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan camat dan sekretaris camat untuk kegiatan administrasi umum.

- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah (inventarisasi, penggunaan, dan pemeliharaan aset).
- e. mengelola urusan rumah tangga kantor seperti kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kerja.
- f. menyusun data dan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan terpadu kecamatan.
- g. mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengangkatan, mutasi, cuti, penilaian kinerja dan disiplin pegawai.
- h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai serta pengembangan kompetensi aparatur.
- i. menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai serta pelaporan absensi secara berkala.
- j. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan disiplin dan etika kerja pegawai di lingkungan kecamatan.
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagai bahan evaluasi kinerja kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 392

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan program kecamatan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran kecamatan;
- c. mengelola administrasi keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembukuan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan secara tertib dan akuntabel;
- e. menyusun laporan realisasi anggaran dan keuangan secara berkala (bulanan, triwulanan, dan tahunan);
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran oleh masing-masing seksi di kecamatan;
- g. mengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan, termasuk kas bendahara pengeluaran pembantu;
- h. menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), serta laporan kinerja (LKJIP) kecamatan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan capaian kegiatan;

- k. menyusun dan mengelola data statistik keuangan dan perencanaan sebagai bahan kebijakan camat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 393

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pelaksanaan urusan pemerintahan umum di wilayah kecamatan, termasuk fasilitasi administrasi pemerintahan kelurahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi administrasi kependudukan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- d. menginventarisasi dan menyusun laporan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota di wilayah kecamatan; dan
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 394

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja, aparat kepolisian, dan instansi terkait dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. melaksanakan pemantauan, pencegahan, dan penanganan gangguan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
- d. membantu penegakan perda dan perkara melalui koordinasi lintas instansi di wilayah kecamatan;

- e. menyusun laporan kondisi ketenteraman dan ketertiban wilayah serta tindak lanjutnya;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 395

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- b. melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi masyarakat serta kegiatan kelembagaan Masyarakat;
- e. melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan kelurahan dalam rangka peningkatan kapasitas dan kemandirian Masyarakat;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 396

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. menyusun program dan kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti penanggulangan kemiskinan, bantuan sosial, dan pembinaan keagamaan;
- c. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan di kelurahan;
- d. memfasilitasi koordinasi kegiatan lembaga sosial masyarakat serta organisasi kemasyarakatan;

- e. menyusun data dan laporan mengenai kondisi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 397

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan yang berada di wilayah kecamatan;
- c. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pembangunan daerah di tingkat kecamatan;
- d. membina kegiatan usaha ekonomi masyarakat serta mendukung pengembangan potensi ekonomi lokal;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan ekonomi di wilayah kecamatan;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Kecamatan Tipe B

Pasal 398

Kecamatan Tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, yang membawahi Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;

- g. Kelurahan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi
Kecamatan

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 399

- (1) Kecamatan mempunyai tugas:
 - a. menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan perkada;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota jambi yang ada di kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - b. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - c. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Wali Kota;
 - e. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
 - f. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

- g. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota;
- h. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Wali Kota;
- j. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- k. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- l. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Wali Kota;
- m. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
- n. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- o. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Wali Kota;
- p. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- q. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- r. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- s. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretaris Kecamatan

Pasal 400

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi pemerintahan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, koordinator pelayanan terpadu dan urusan umum di lingkungan Kecamatan agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan tertib, efisien, efektif, dan akuntabel.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan kecamatan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;

- c. pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan, dan aset kecamatan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya aparatur di lingkungan kecamatan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan terpadu di kecamatan;
- f. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, dan rumah tangga kantor kecamatan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas seksi di lingkungan kecamatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 401

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan kegiatan di lingkungan kecamatan;
- b. mengelola administrasi dan layanan umum, termasuk jadwal kegiatan, penyediaan sarana-prasarana kerja, dan pemeliharaan aset kantor;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan camat dan sekretaris camat untuk kegiatan administrasi umum;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah (inventarisasi, penggunaan, dan pemeliharaan aset);
- e. mengelola urusan rumah tangga kantor seperti kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan kerja;
- f. menyusun data dan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan terpadu kecamatan;
- g. mengelola administrasi kepegawaian, termasuk pengangkatan, mutasi, cuti, penilaian kinerja dan disiplin pegawai;
- h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai serta pengembangan kompetensi aparatur;
- i. menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai serta pelaporan absensi secara berkala;
- j. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan disiplin dan etika kerja pegawai di lingkungan kecamatan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagai bahan evaluasi kinerja kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 402

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan program kecamatan (Renja kecamatan);
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran kecamatan;
- c. mengelola administrasi keuangan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembukuan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban keuangan secara tertib dan akuntabel;
- e. menyusun laporan realisasi anggaran dan keuangan secara berkala (bulanan, triwulanan, dan tahunan);
- f. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran oleh masing-masing seksi di kecamatan;
- g. mengelola penerimaan dan pengeluaran keuangan, termasuk kas bendahara pengeluaran pembantu;
- h. menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), serta laporan kinerja (LKJIP) kecamatan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan capaian kegiatan;
- k. menyusun dan mengelola data statistik keuangan dan perencanaan sebagai bahan kebijakan camat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 403

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan pelaksanaan urusan pemerintahan umum di wilayah kecamatan, termasuk fasilitasi administrasi pemerintahan kelurahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi administrasi kependudukan, ketatalaksanaan pemerintahan, dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

- d. menginventarisasi dan menyusun laporan mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota di wilayah kecamatan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di tingkat kecamatan;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 404

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan polisi pamong praja, aparat kepolisian, dan instansi terkait dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. melaksanakan pemantauan, pencegahan, dan penanganan gangguan ketenteraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
- d. membantu penegakan perda dan perkada melalui koordinasi lintas instansi di wilayah kecamatan;
- e. menyusun laporan kondisi ketenteraman dan ketertiban wilayah serta tindak lanjutnya;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 405

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- b. melaksanakan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi masyarakat serta kegiatan kelembagaan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan kelurahan dalam rangka peningkatan kapasitas dan kemandirian masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menyusun program dan kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti penanggulangan kemiskinan, bantuan sosial, dan pembinaan keagamaan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan di kelurahan;
- i. memfasilitasi koordinasi kegiatan lembaga sosial masyarakat serta organisasi kemasyarakatan;
- j. menyusun data dan laporan mengenai kondisi sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- k. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 406

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan yang berada di wilayah kecamatan;
- c. melakukan fasilitasi pelaksanaan program pembangunan daerah di tingkat kecamatan;
- d. membina kegiatan usaha ekonomi masyarakat serta mendukung pengembangan potensi ekonomi lokal;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan ekonomi di wilayah kecamatan;
- f. membantu camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Susunan Organisasi
Kelurahan

Pasal 407

Susunan Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 dan Pasal 402, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Lurah;
- b. Sekretaris Kelurahan;
- c. Seksi Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam
Tugas dan Fungsi
Lurah

Paragraf 1
Lurah

Pasal 408

Lurah melaksanakan tugas membantu camat dalam:

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretaris Kelurahan

Pasal 409

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi pemerintahan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, koordinator pelayanan terpadu dan urusan umum di lingkungan Kecamatan agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan tertib, efisien, efektif, dan akuntabel serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 410

Seksi Pemerintahan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi pemerintahan kelurahan, termasuk urusan pertanahan, kependudukan, dan kelembagaan masyarakat;
- b. melaksanakan pembinaan terhadap RT/RW dalam bidang pemerintahan dan pembangunan;
- c. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan masyarakat;
- d. melaksanakan pendataan potensi ekonomi lokal serta memfasilitasi pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM);
- e. membantu dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan (RPJM Kelurahan) dan Rencana Kerja Pemerintah Kelurahan (RKP Kelurahan);
- f. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait pelaksanaan pembangunan fisik dan non-fisik di wilayah kelurahan;
- g. mengelola data statistik dan profil kelurahan sebagai bahan perencanaan Pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 411

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap ketertiban umum dan keamanan lingkungan;
- b. membina dan mengoordinasikan pelaksanaan siskamling (sistem keamanan lingkungan);
- c. melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah di wilayah kelurahan;
- d. menyelesaikan permasalahan sosial kemasyarakatan secara preventif dan persuasif di tingkat kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan aparat keamanan (Polsek, Babinsa, dan Satpol PP) dalam menjaga ketenteraman dan keamanan masyarakat;
- f. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan bencana di wilayah kelurahan;

- g. membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan ketertiban umum, termasuk pengawasan kegiatan masyarakat di ruang publik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 412

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam bidang sosial, budaya, pendidikan, dan kesehatan;
- b. mengidentifikasi potensi masyarakat untuk dikembangkan melalui program pemberdayaan dan pelatihan keterampilan;
- c. melaksanakan pendataan dan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat kurang mampu, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya;
- d. mendorong partisipasi masyarakat dalam kegiatan gotong royong, kebersihan lingkungan, dan pembangunan sosial;
- e. membina dan mengembangkan lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) seperti PKK, Karang Taruna, dan Posyandu;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat, seperti surat keterangan domisili, usaha, dan lain-lain;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga sosial dalam upaya peningkatan kesejahteraan dan kualitas hidup warga; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB XXXIV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI, UPTD SATUAN PENDIDIKAN DAN UPTD PUSKESMAS

Pasal 413

- (1) Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah dan UPTD tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Nomenklatur UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Pasal 61, Pasal 63 dan Pasal 65 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Nomenklatur UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam pasal 108 tercantum dalam lampiran III yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XXXV JABATAN PERANGKAT DAERAH DAN UPTD

Pasal 414

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, inspektur daerah, asisten, kepala dinas, kepala badan, staf ahli merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris inspektorat daerah, inspektur pembantu, kepala bagian sekretariat daerah dan sekretariat DPRD, sekretaris badan, sekretaris dinas, camat, direktur RSUD kelas C merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala bidang pada dinas dan badan, direktur RSUD kelas D, kepala bagian dan kepala bidang rsud kelas C, sekretaris kecamatan tipe A merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, kepala subbagian sekretariat daerah, kepala subbagian sekretariat DPRD, kepala subbagian inspektorat, kepala subbagian dinas dan badan, kepala subbidang dinas dan badan, kepala seksi dinas dan badan, sekretaris kecamatan tipe B, kepala seksi kecamatan, kepala UPTD kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala subbagian kecamatan, sekretaris kelurahan, kepala seksi kelurahan, kepala subbagian UPTD merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala UPTD yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala UPTD yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB XXXVI KLASIFIKASI KELAS UPTD

Pasal 415

- (1) UPTD klasifikasi Kelas A sebagai berikut:
 - a. UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - b. UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - c. UPTD Hutan Kota;
 - d. UPTD Pengelolaan Sampah;
 - e. UPTD Metrologi Legal;
 - f. UPTD Pengelola Pasar;
 - g. UPTD Pengelola Prasarana Perhubungan;

- h. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - i. UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
 - j. UPTD Pusat Kesehatan Hewan;
 - k. UPTD Balai pelaksana penyuluhan pertanian;
 - l. UPTD Rumah Potong Hewan;
 - m. UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar;
 - n. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
 - o. UPTD Pusat Keselamatan Masyarakat (*Public Safety Center*) 119;
 - p. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
 - q. UPTD Instalasi Farmasi.
- (2) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Manap memiliki klasifikasi kelas C; dan
 - (3) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdurrahman Sayoeti memiliki klasifikasi kelas D.

BAB XXXVII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 416

- (1) kelompok jabatan fungsional pada perangkat daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) kebutuhan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (5) tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi ekspetasi pada perangkat daerah dan UPTD guna pencapaian target organisasi.
- (6) dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (7) ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXVIII JABATAN PELAKSANA

Pasal 417

- (1) jabatan pelaksana pada perangkat daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan dukungan pelaksanaan tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan jabatan pelaksana secara individu dan/atau dalam tim kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXXIX TATA KERJA

Pasal 418

- (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala perangkat daerah, sekretaris dinas dan badan, kepala bagian, inspektur pembantu, direktur RSUD, kepala bidang, sekretaris kecamatan, lurah, kepala UPTD, kepala subbagian, kepala seksi, kepala subbidang, sekretaris kelurahan, kepala seksi kelurahan, penanggungjawab klaster, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan perangkat daerah, serta instansi lain di luar perangkat daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) kepala perangkat daerah melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan kerjanya untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) kepala perangkat daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) kepala perangkat daerah dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) kepala perangkat daerah, sekretaris dinas dan badan, kepala bagian, inspektur pembantu, direktur RSUD, kepala bidang, sekretaris kecamatan, lurah, kepala UPTD, kepala subbagian, kepala seksi, kepala subbidang, sekretaris kelurahan, kepala seksi kelurahan, penanggungjawab klaster, kelompok jabatan

fungsional dan jabatan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB XL TATA HUBUNGAN KERJA DAN ALUR KOORDINASI KOTA

Bagian Kesatu Tata Hubungan Kerja

Paragraf 1

Pasal 419

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 420

- (1) hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan staf ahli.
- (2) hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. staf ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. staf ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. staf ahli memperoleh data dan informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli.

Pasal 421

- (1) hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung

jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja;
dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 422

- (1) hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas staf ahli dengan perangkat daerah.
- (2) hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas staf ahli dengan perangkat daerah.

Pasal 423

- (1) hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh sekretaris daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. staf ahli melalui sekretaris daerah dapat mengundang kepala perangkat daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Pasal 424

- (1) hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuh kembangkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas staf ahli dengan perangkat daerah.

- (2) wali kota dapat meminta pertimbangan staf ahli dan perangkat daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan staf ahli dengan perangkat daerah.
- (4) hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh staf ahli dan perangkat daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan peraturan daerah dan peraturan wali kota;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi pemerintah daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan rencana strategis dan program kerja pemerintah daerah melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 2

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah,
Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 425

- (1) hubungan kerja staf ahli dengan sekretaris daerah, asisten, dan kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 426

- (1) subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian bertugas memfasilitasi kebutuhan staf ahli dan sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.
- (2) kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.

- (3) tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas:
- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli; dan
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh staf ahli sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua
Alur Koordinasi

Pasal 427

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik beserta Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasi:
- a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - h. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - l. Kecamatan;
 - m. Bagian Tata Pemerintahan;
 - n. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - o. Bagian Hukum; dan
 - p. Bagian Kerja Sama.
- (2) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan beserta Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasi:
- a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - h. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - i. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- j. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
 - k. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - m. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Administrasi beserta Asisten Administrasi Umum mengoordinasi:
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - e. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - h. Bagian Umum;
 - i. Bagian Organisasi;
 - j. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - k. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB XLI PELAPORAN

Pasal 428

- (1) setiap pejabat fungsional dan pelaksana berkewajiban untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara berkala kepada atasan langsungnya.
- (2) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dirangkum sebagai laporan lebih lanjut yang disampaikan kepada kepala perangkat daerah secara berjenjang.
- (3) laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pelaporan kepala perangkat daerah kepada Wali Kota secara berkala.
- (4) dalam hal dianggap perlu, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XLII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 429

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- 1. Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Tipe A Dan Tipe B Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 61);

2. Peraturan Walikota Jambi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Kelurahan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 62);
3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli Walikota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 81);
4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2017 Nomor 42);
5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Farmasi Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 15);
6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorim Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 20);
7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 65 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak Negeri Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 65);
8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 66);
9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 67);
10. Peraturan Walikota Jambi Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 68);
11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 69 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal Pada Dinas Perdagangan Dan

- Perindustrian Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 69);
12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Pasar Pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 70);
 13. Peraturan Walikota Jambi Nomor 71 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Budidaya Air Tawar Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 71);
 14. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 72);
 15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 73 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 73);
 16. Peraturan Walikota Jambi Nomor 74 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 74);
 17. Peraturan Walikota Jambi Nomor 75 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Produksi Benih Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 75);
 18. Peraturan Walikota Jambi Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlengkapan Dan Perbengkelan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 76);
 19. Peraturan Walikota Jambi Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sistem

- Pengelolaan Air Limbah Domestik Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 77);
20. Peraturan Walikota Jambi Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Prasarana Pada Dinas Perhubungan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 78);
 21. Peraturan Walikota Jambi Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 79);
 22. Peraturan Walikota Jambi Nomor 81 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Sampah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 81);
 23. Peraturan Walikota Jambi Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan Dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 9);
 24. Peraturan Walikota Jambi Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Hutan Kota Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2019 Nomor 14);
 25. Peraturan Walikota Jambi Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Inspektorat Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 28);
 26. Peraturan Walikota Jambi Nomor 62 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi Rincian Tugas Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 62);
 27. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 40);
 28. Peraturan Walikota Jambi Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 41);
29. Peraturan Walikota Jambi Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 42);
 30. Peraturan Walikota Jambi Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 43);
 31. Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 44);
 32. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 45);
 33. Peraturan Walikota Jambi Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 46);
 34. Peraturan Walikota Jambi Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 47);
 35. Peraturan Walikota Jambi Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 48);
 36. Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 49);
 37. Peraturan Walikota Jambi Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 50);
 38. Peraturan Walikota Jambi Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga

Berencana Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 51);

39. Peraturan Walikota Jambi Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 52);
40. Peraturan Walikota Jambi Nomor 53 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 53);
41. Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 54);
42. Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 55);
43. Peraturan Walikota Jambi Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 56);
44. Peraturan Walikota Jambi Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 57);
45. Peraturan Walikota Jambi Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 59);
46. Peraturan Walikota Jambi Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda Dan Olahraga Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 60);
47. Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 61);
48. Peraturan Walikota Jambi Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 62);
49. Peraturan Walikota Jambi Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan

- Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 63);
50. Peraturan Walikota Jambi Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 64);
51. Peraturan Walikota Jambi Nomor 65 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 65);
52. Peraturan Walikota Jambi Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 66);
53. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 38 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 38); dan
54. Peraturan Walikota Jambi Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah *Public Safety Center* 119 Dinas Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 15);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 430

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 30 Desember 2025
WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 30 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd.

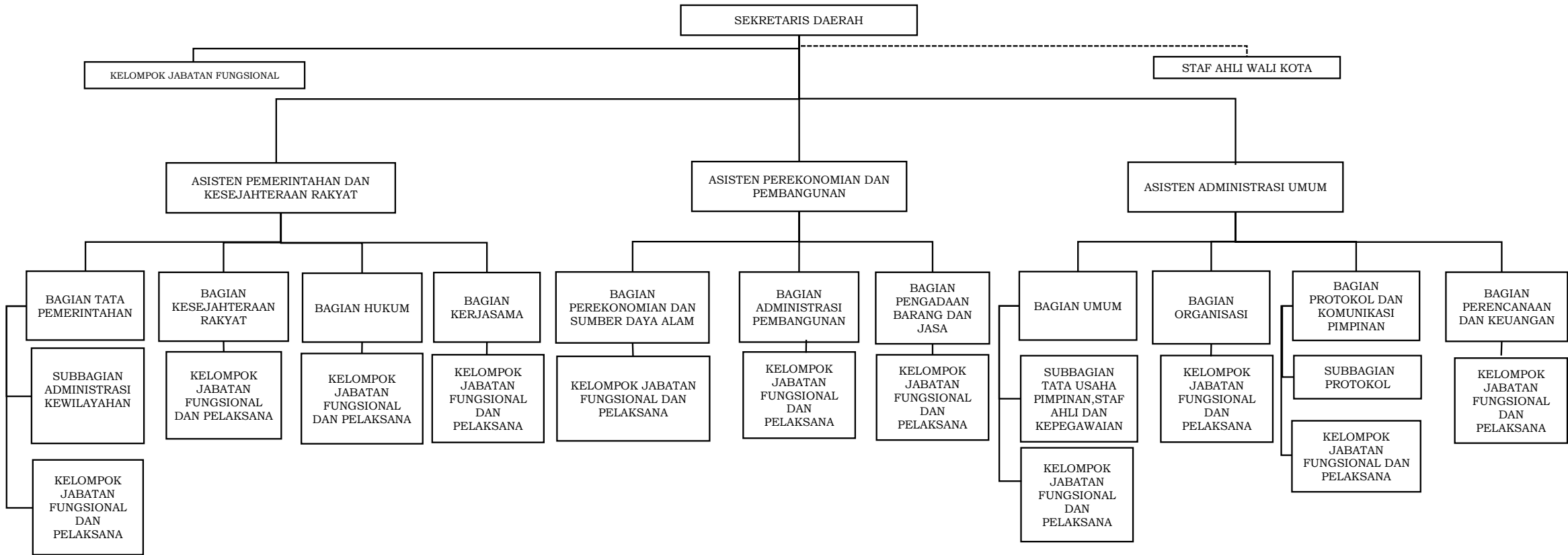
A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025 NOMOR 50

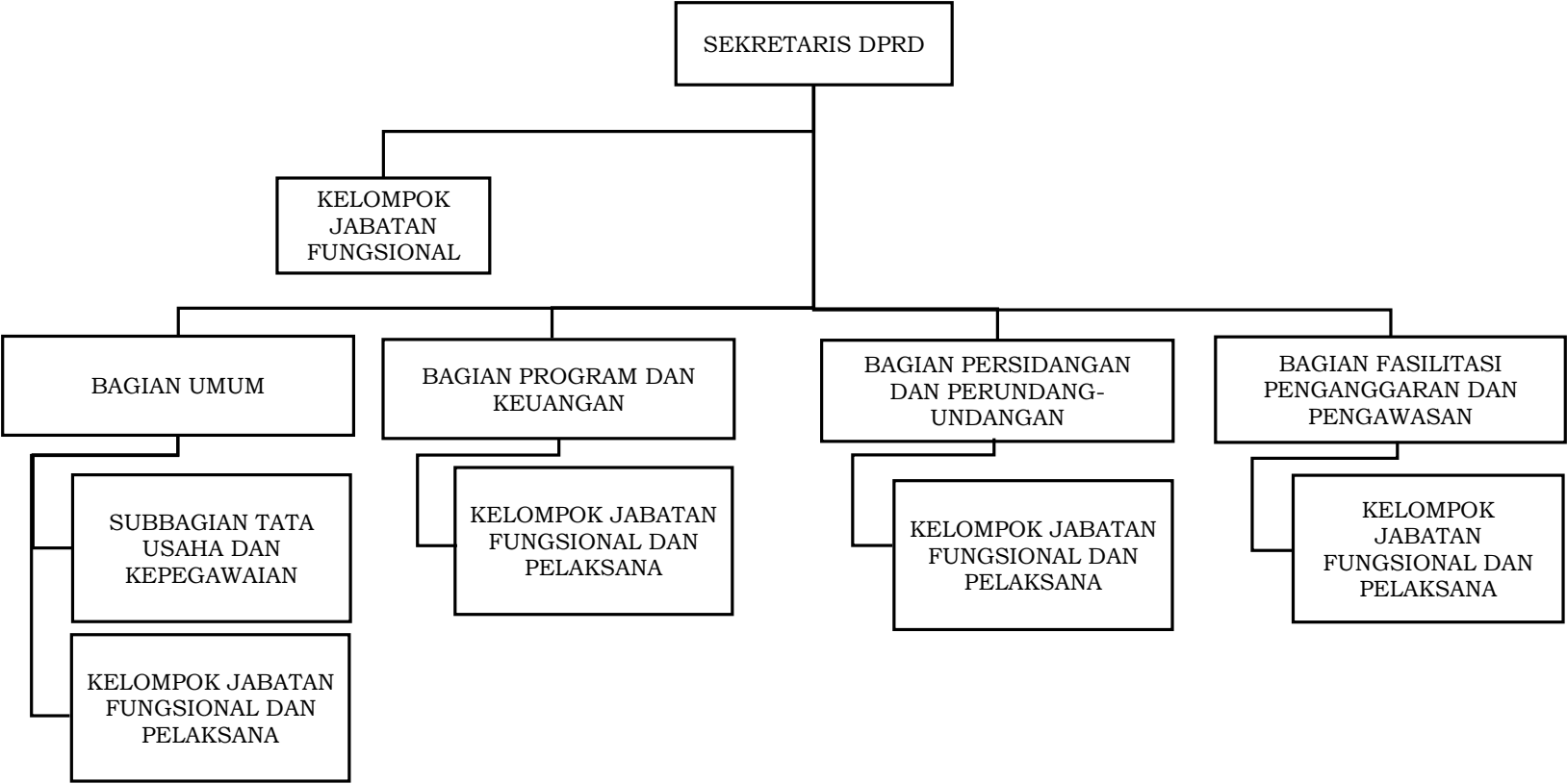
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,


Dr. MUHAMAD GEMPA AWALJON PUTRA, S.H., M.H
Jaksa Madya (IV/a)
NIP. 198609132008121001

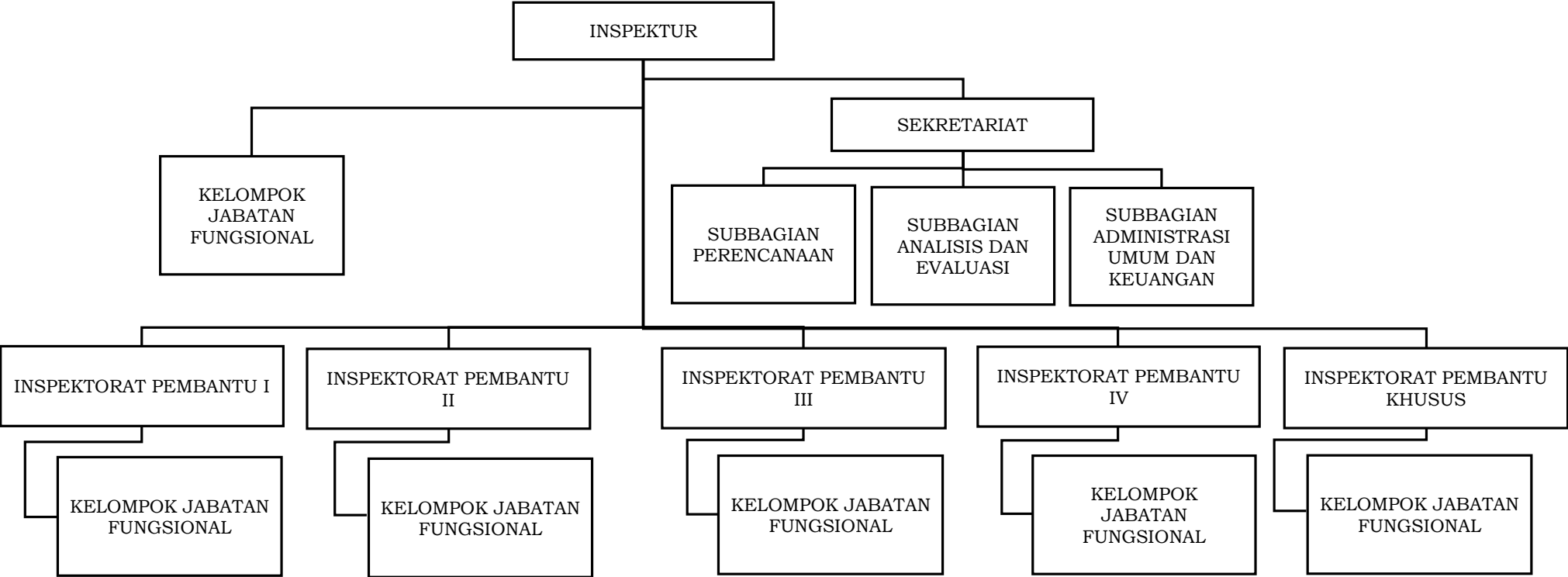
A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



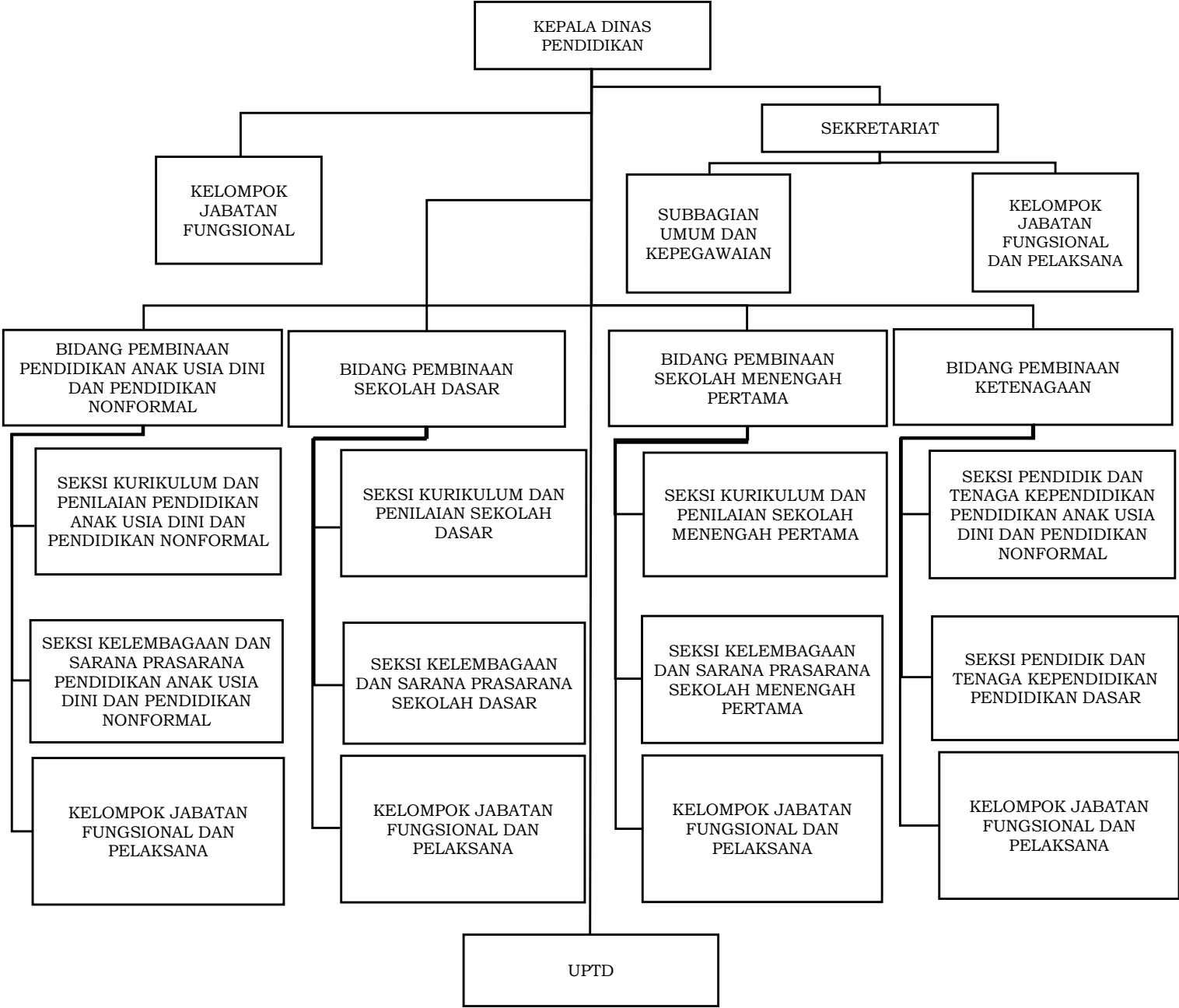
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



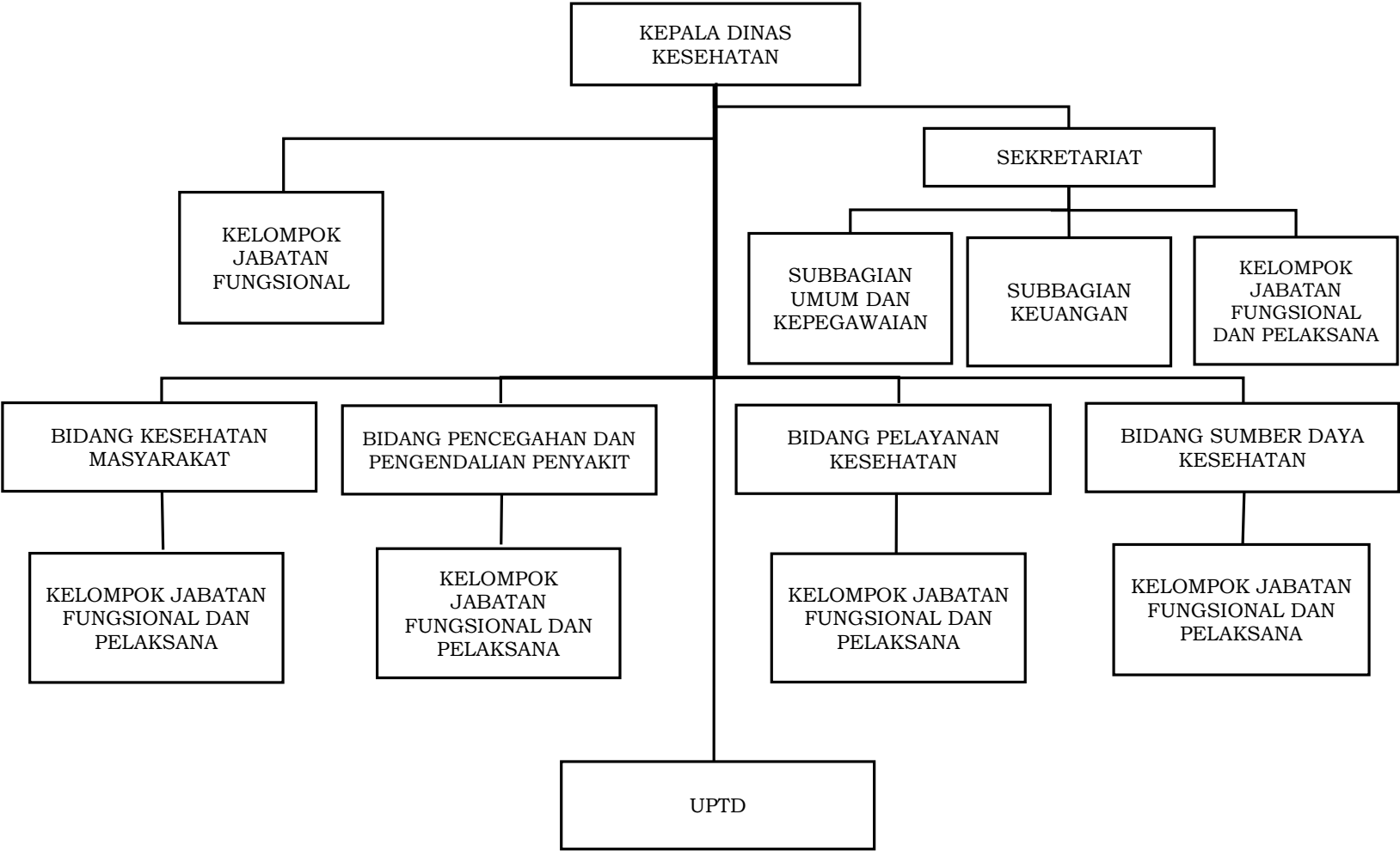
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



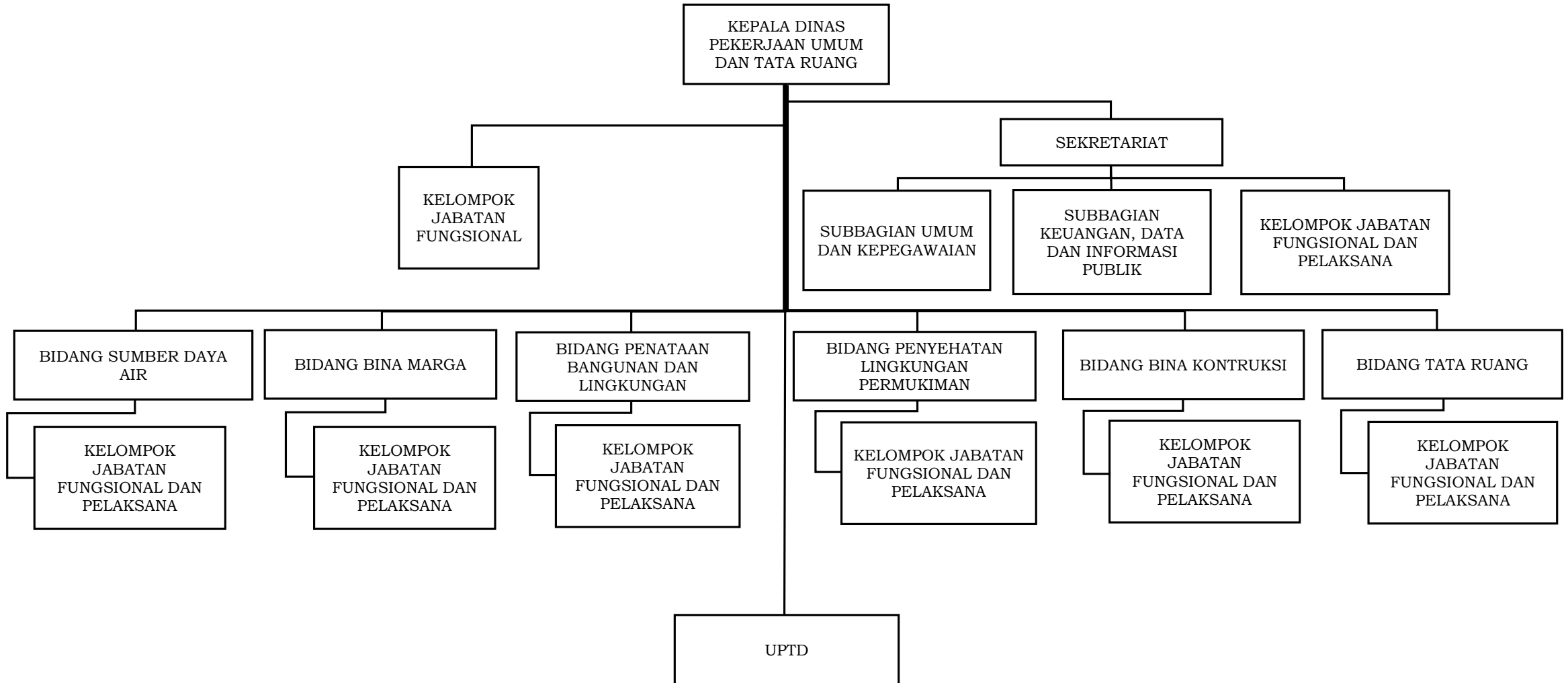
D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



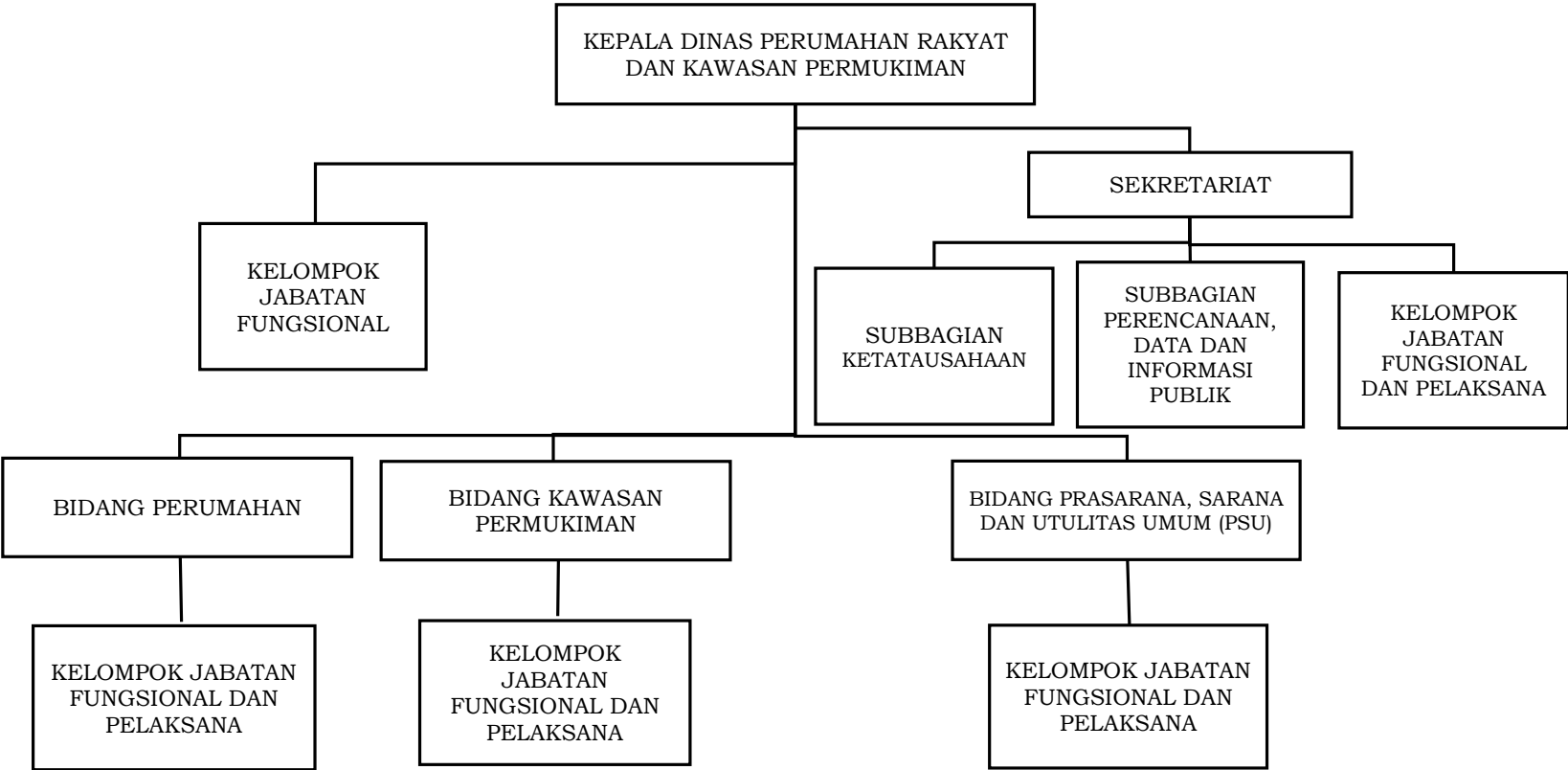
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



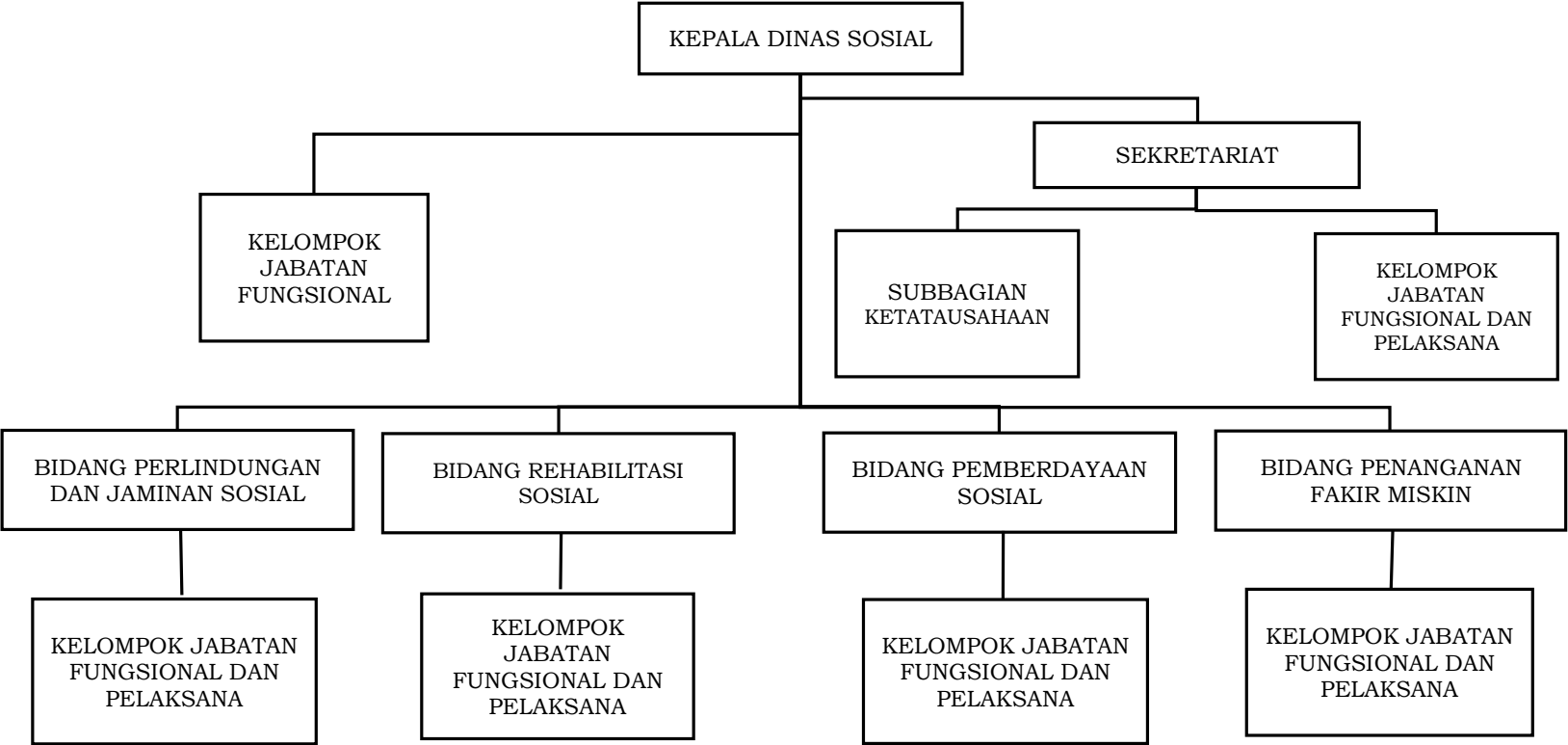
F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



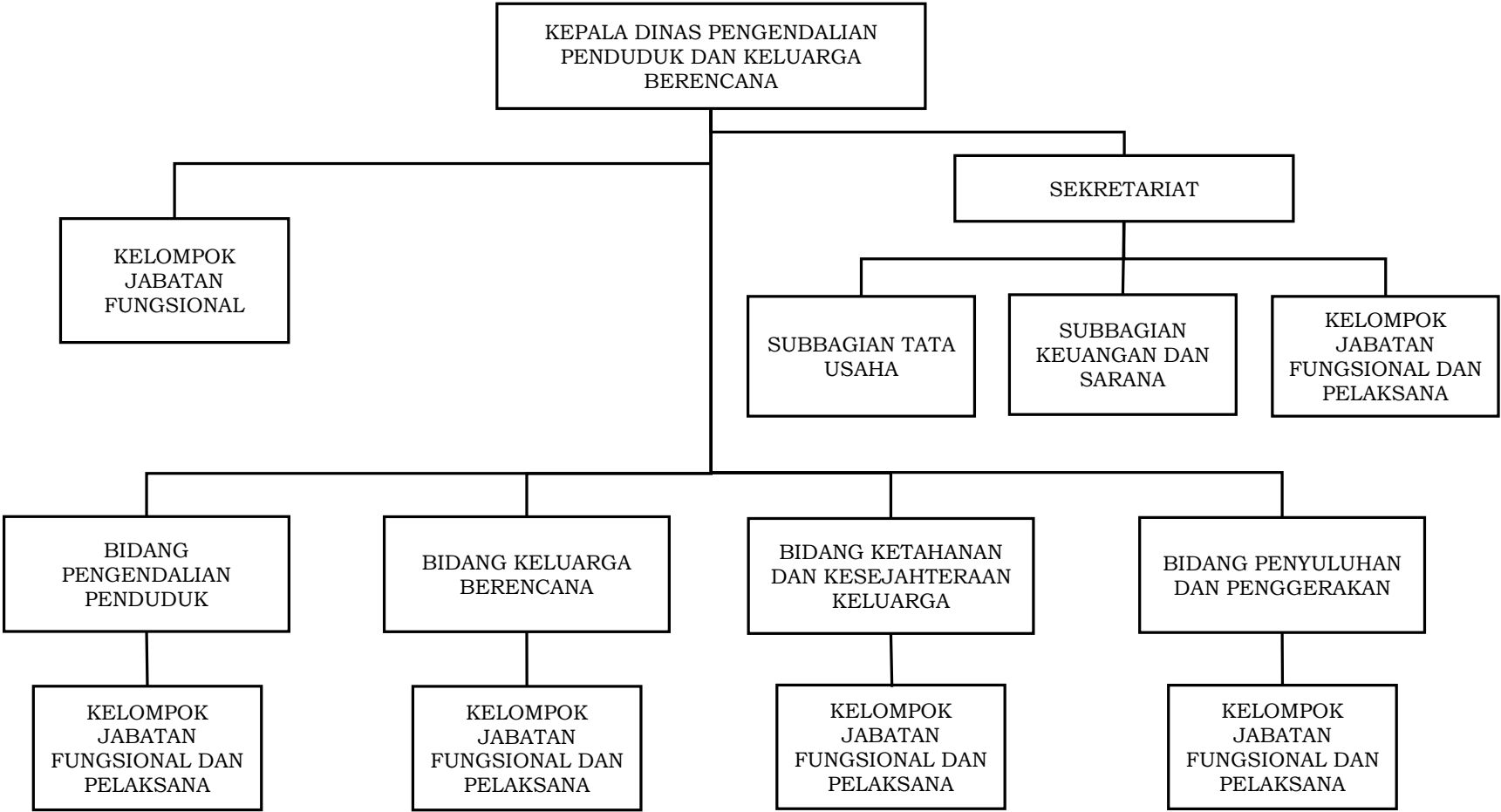
G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



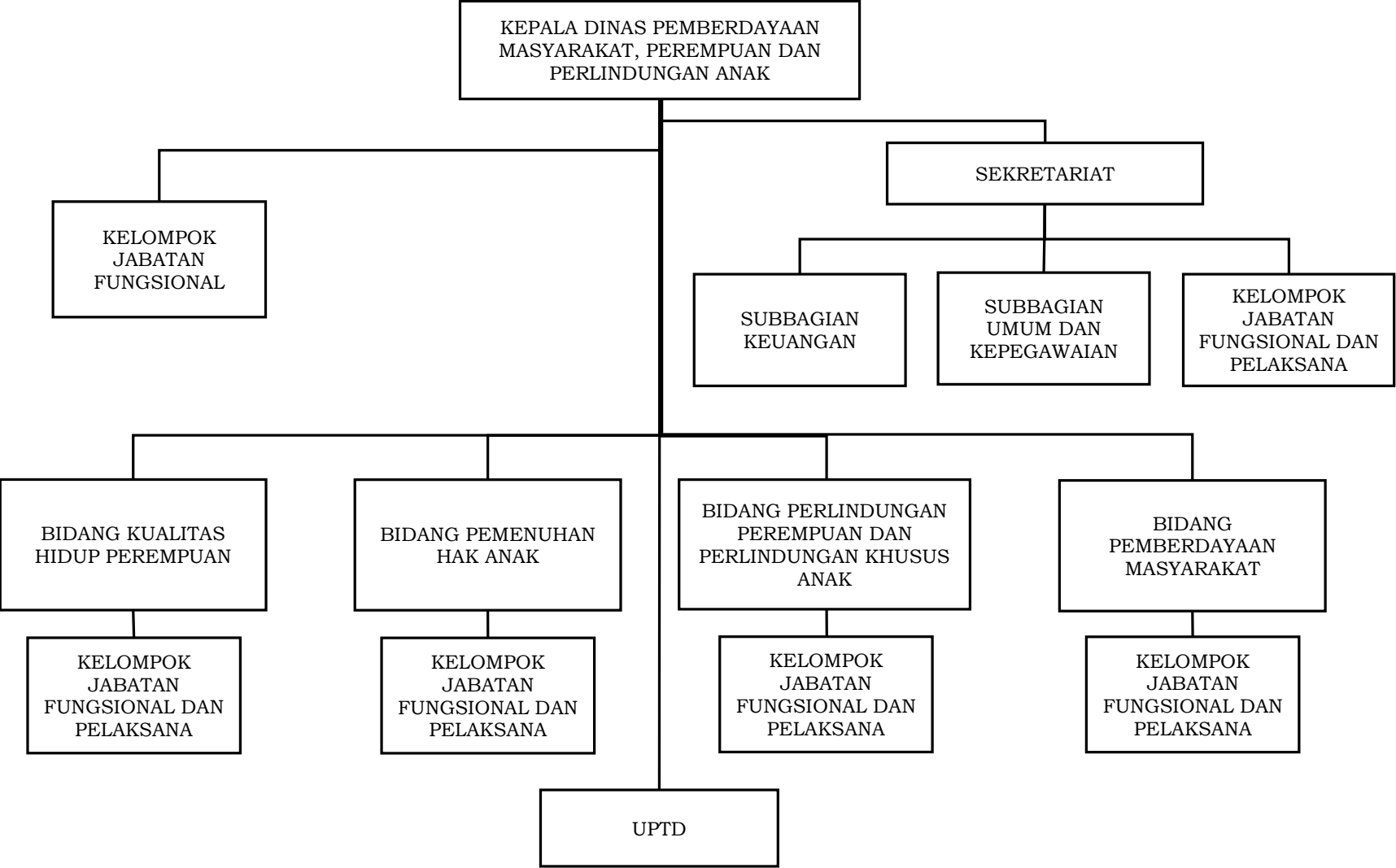
H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



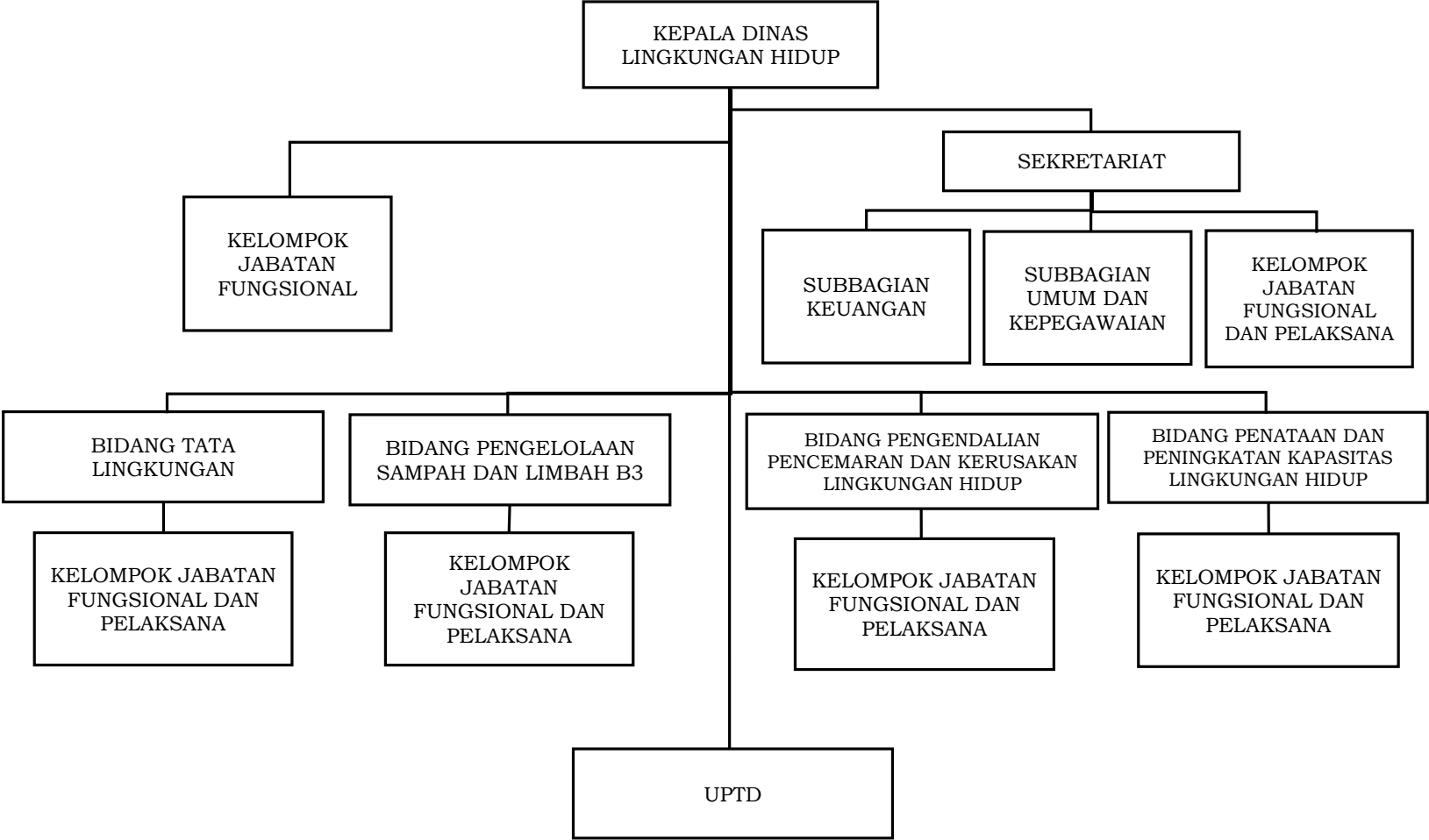
I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



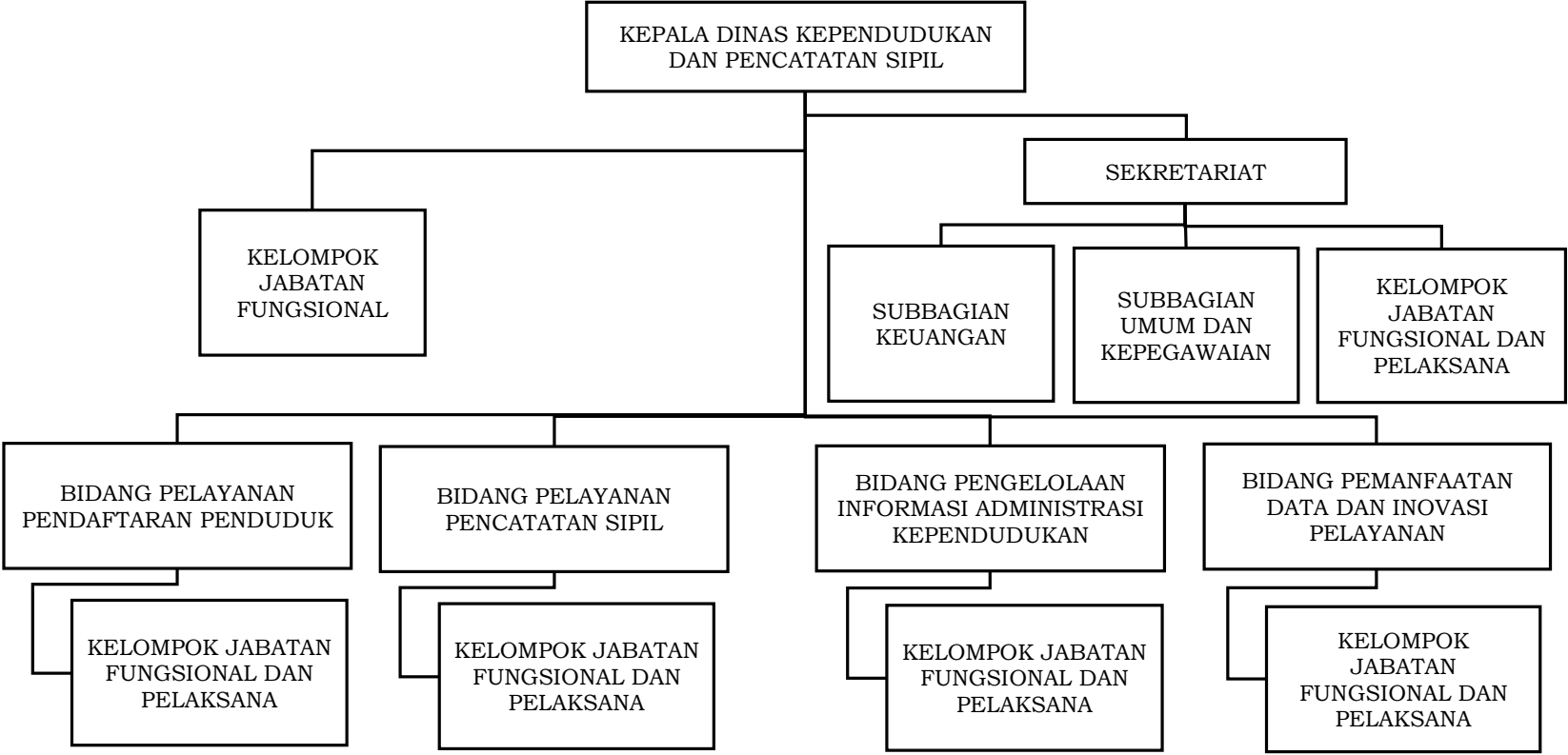
J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



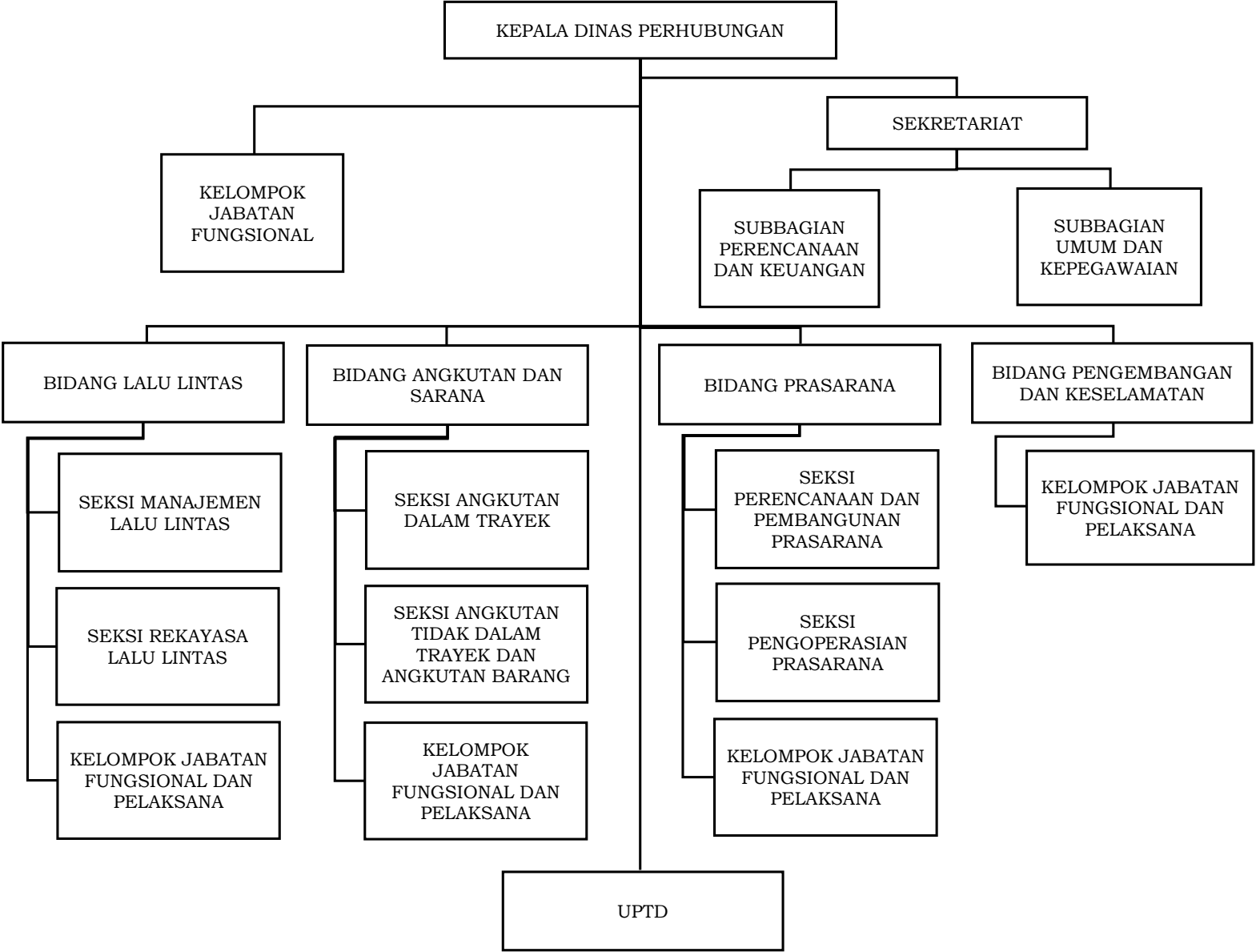
K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP



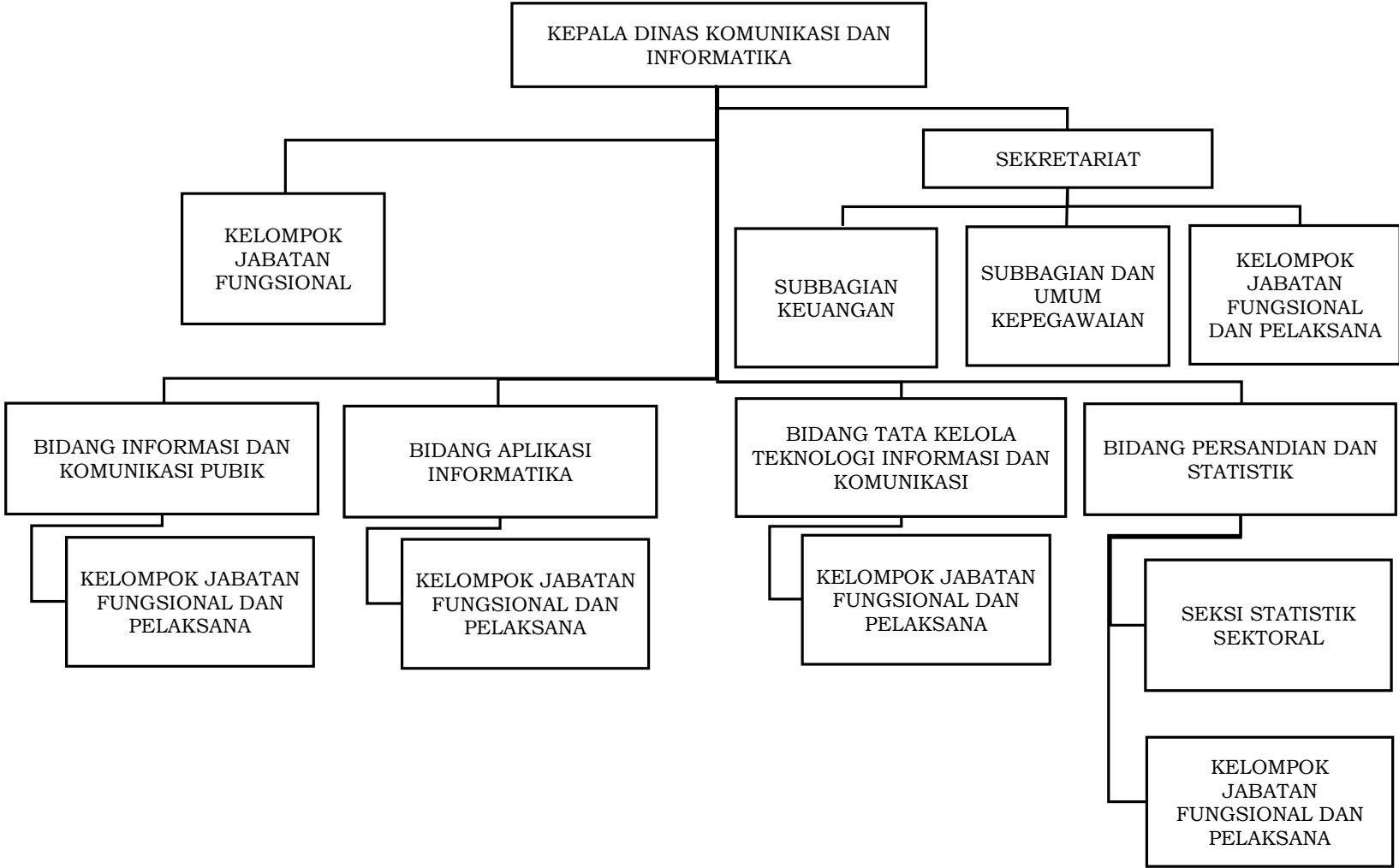
L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



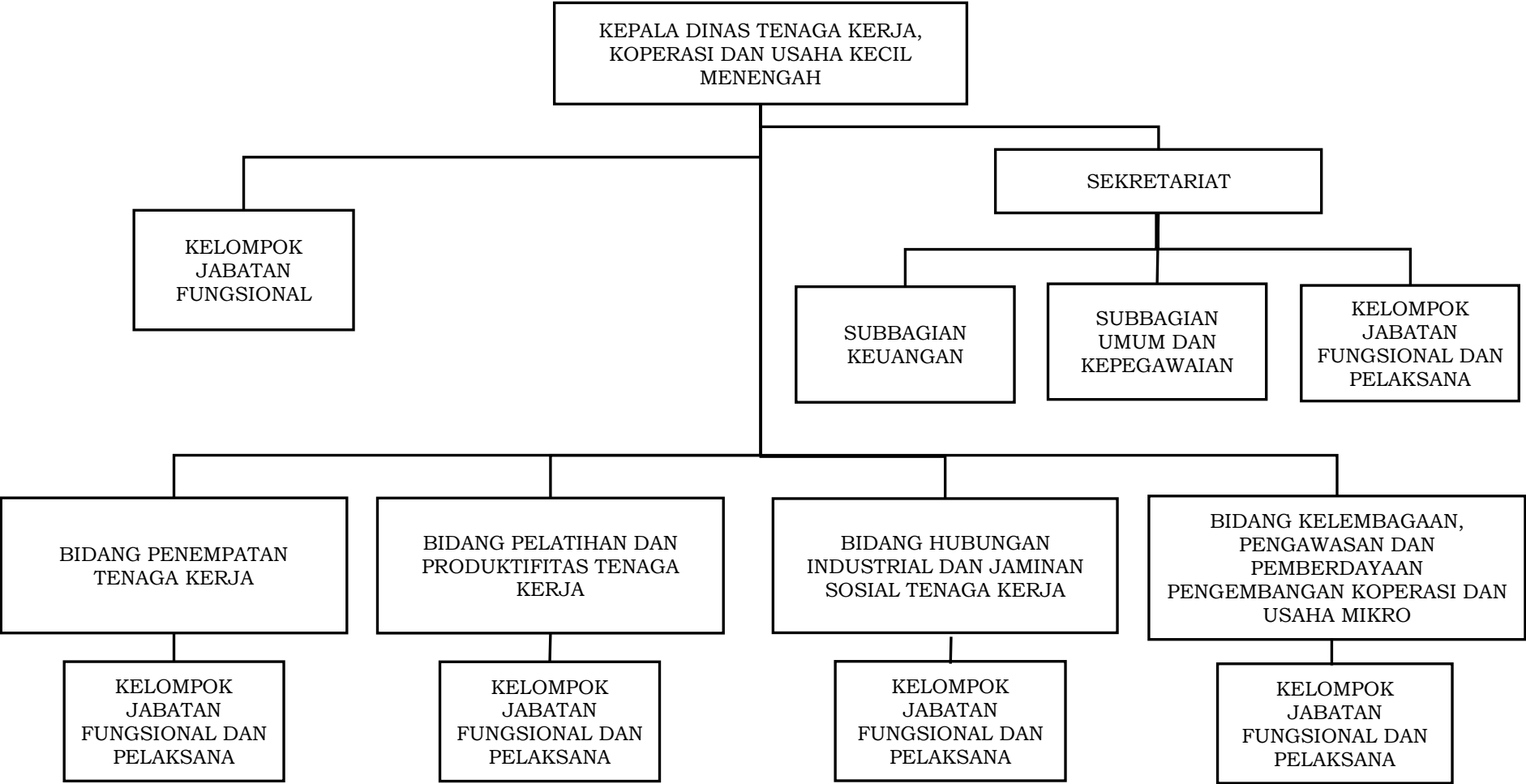
M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



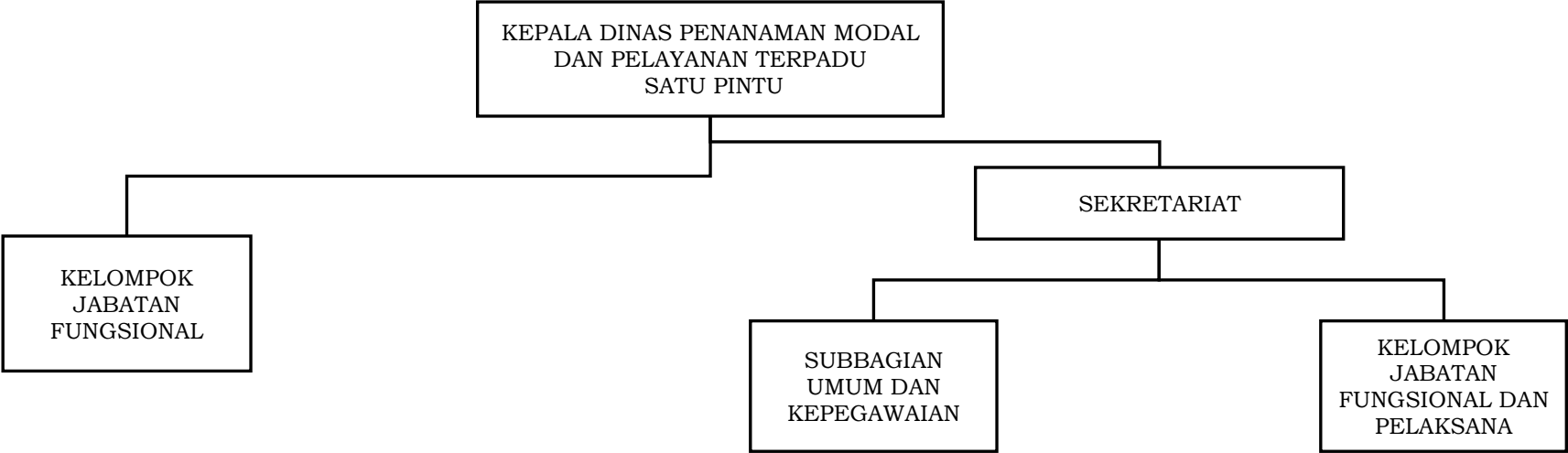
N. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



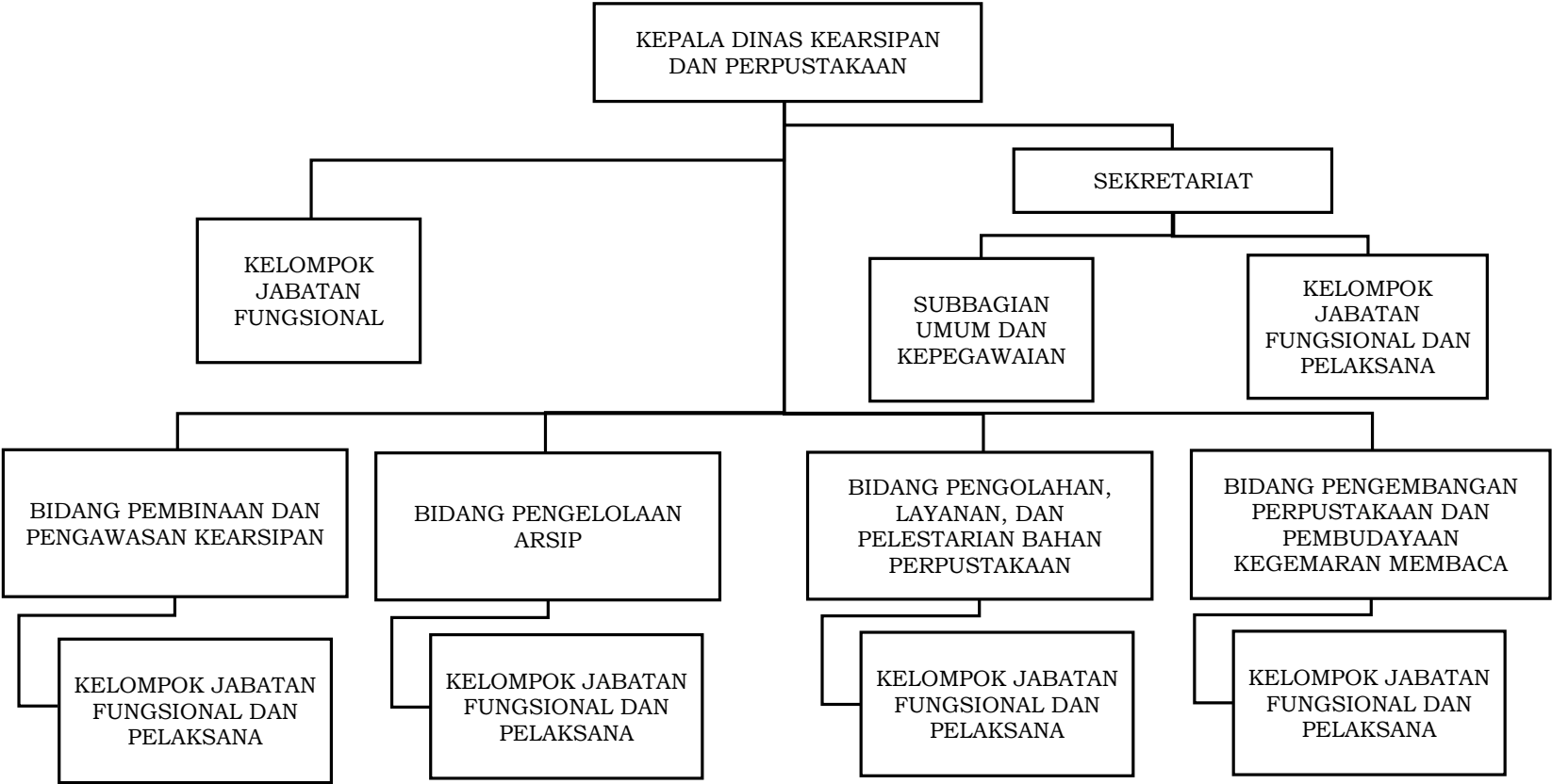
O. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



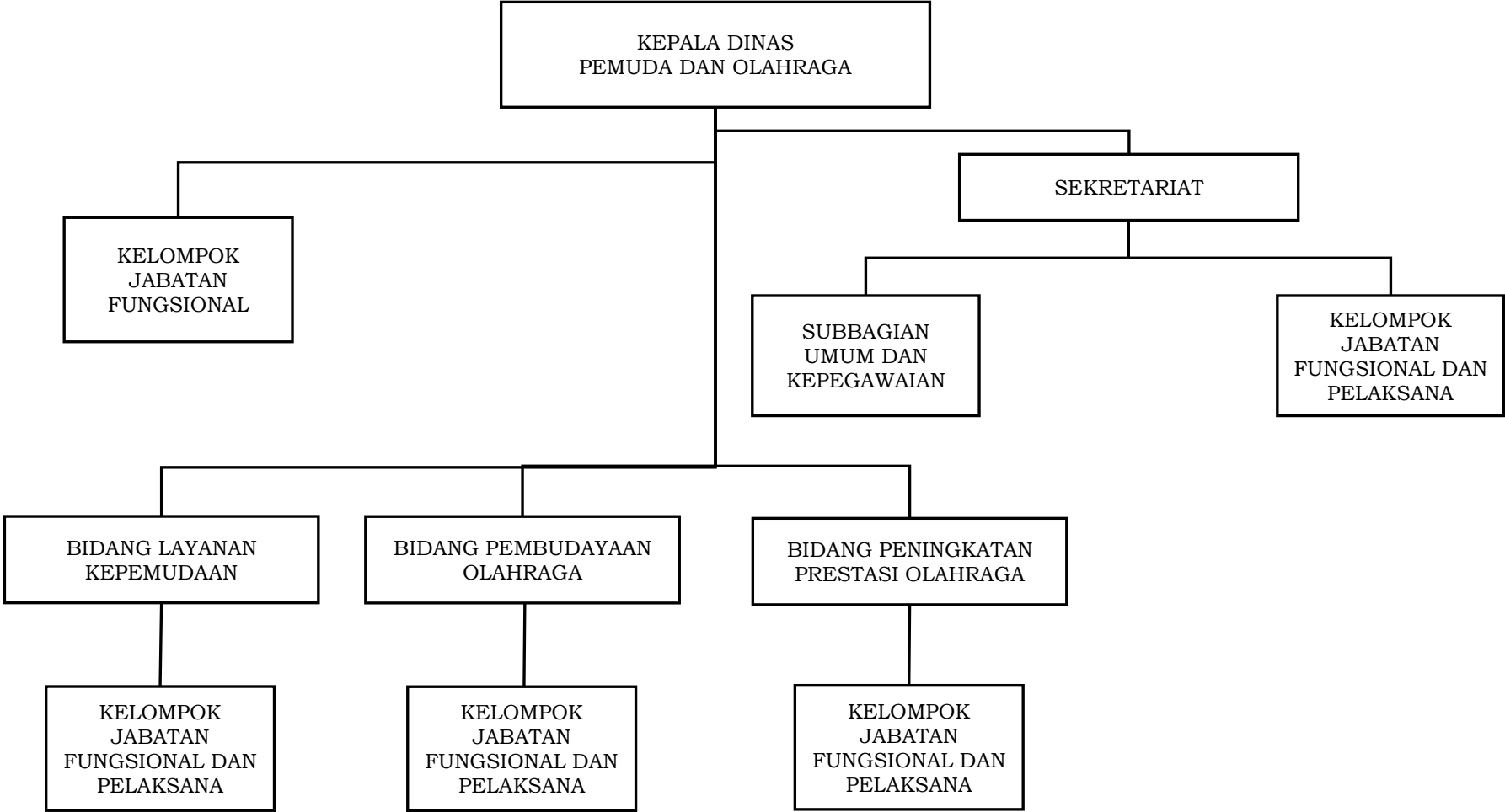
P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



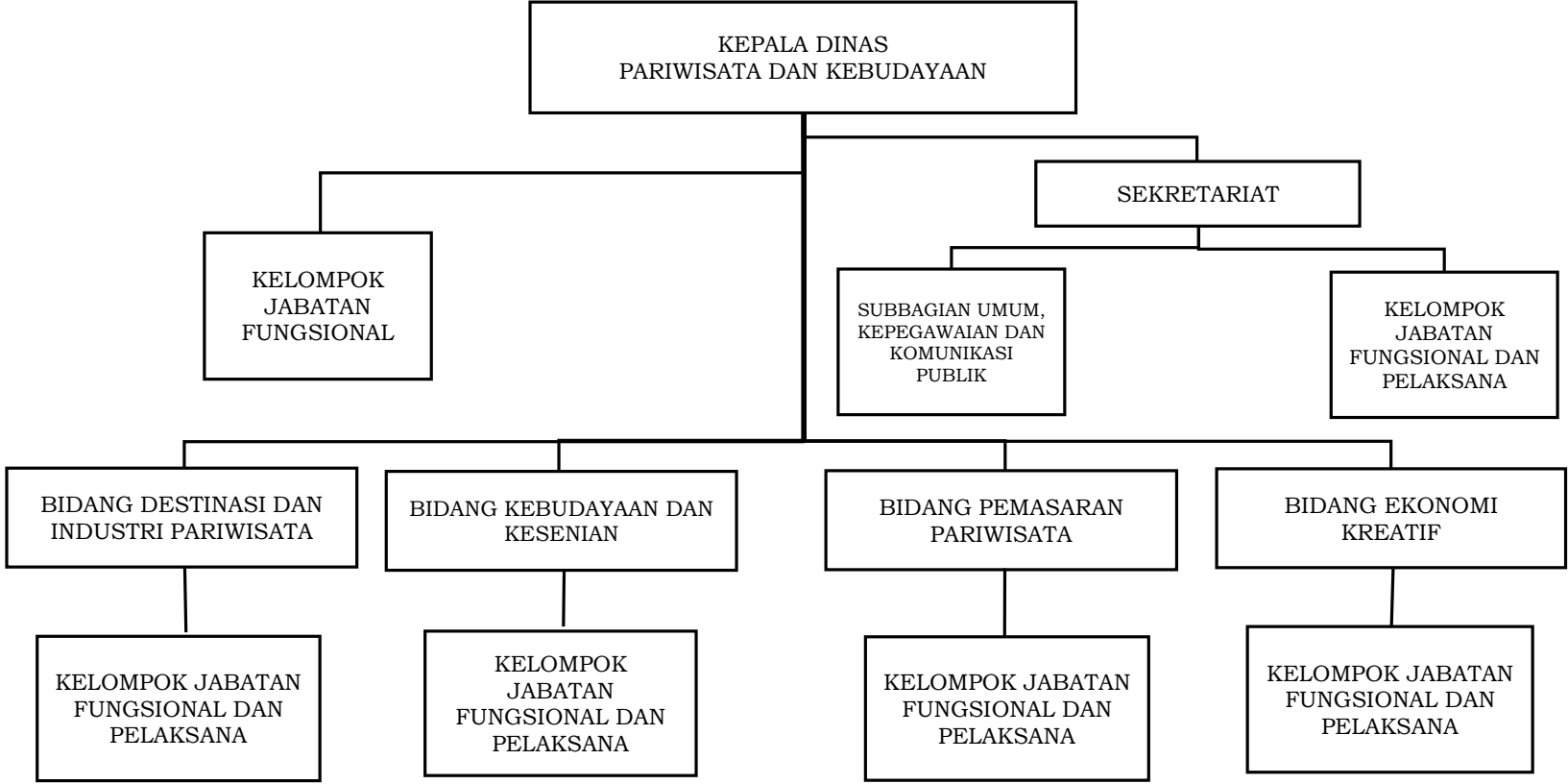
Q. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



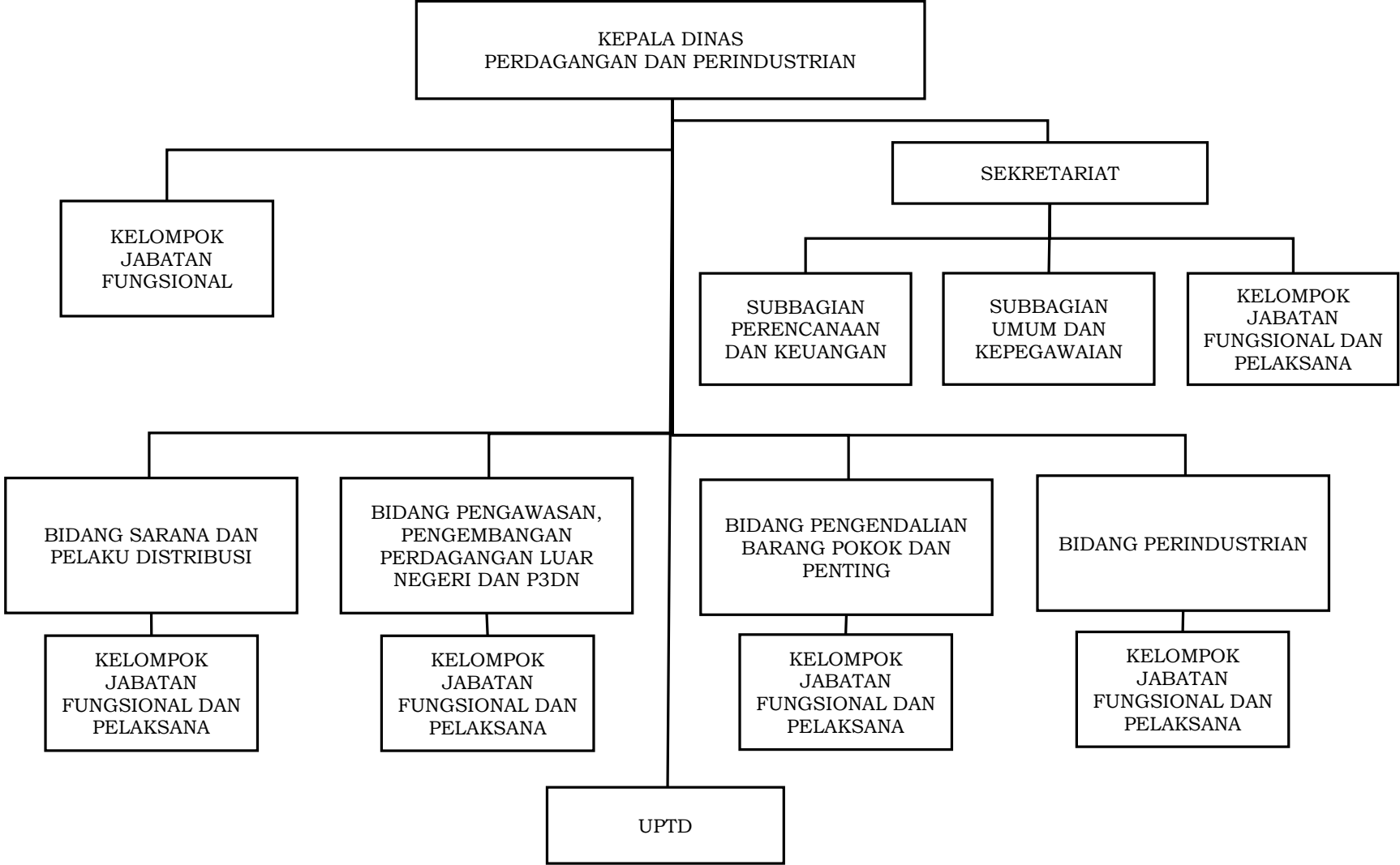
R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



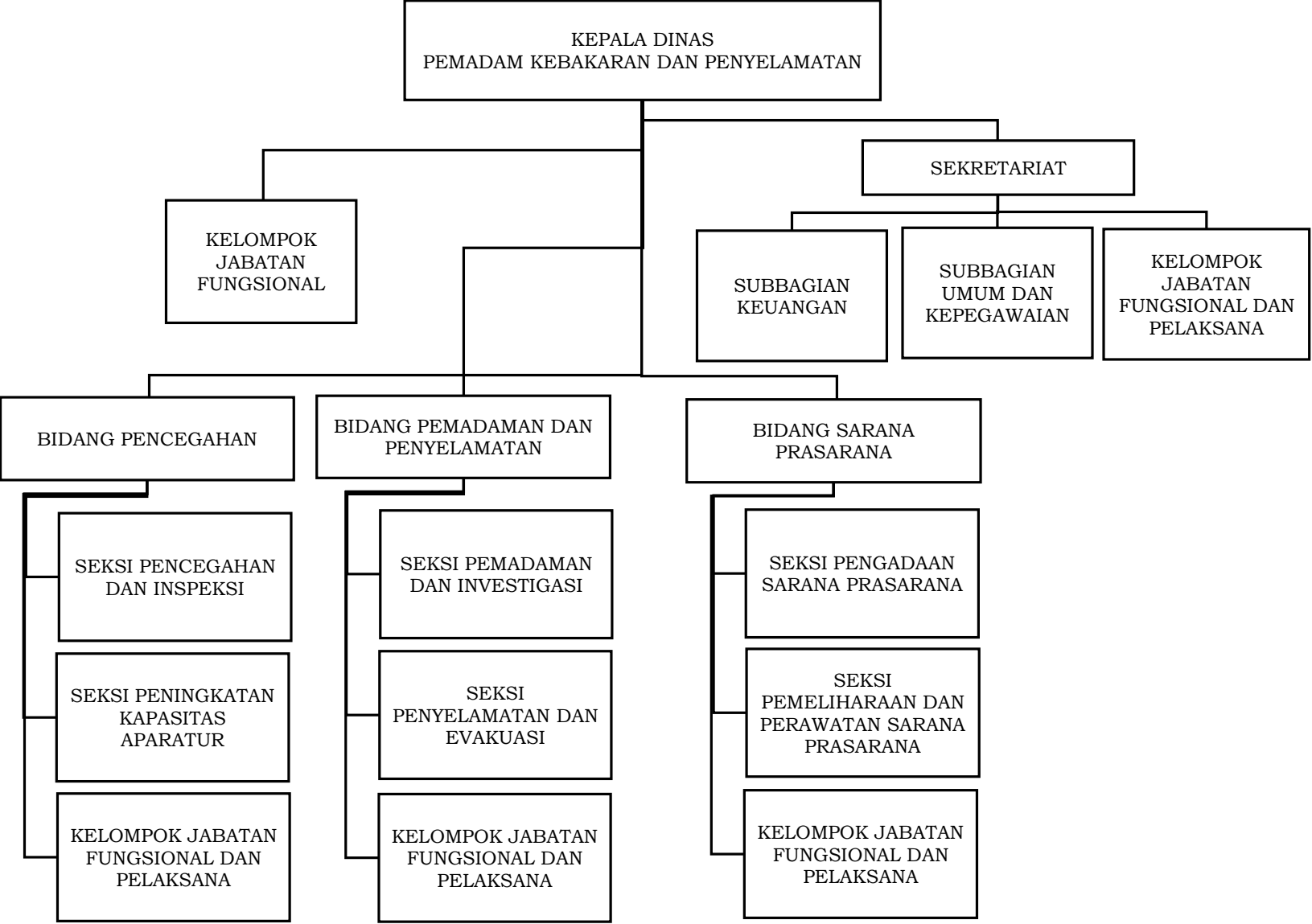
S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN



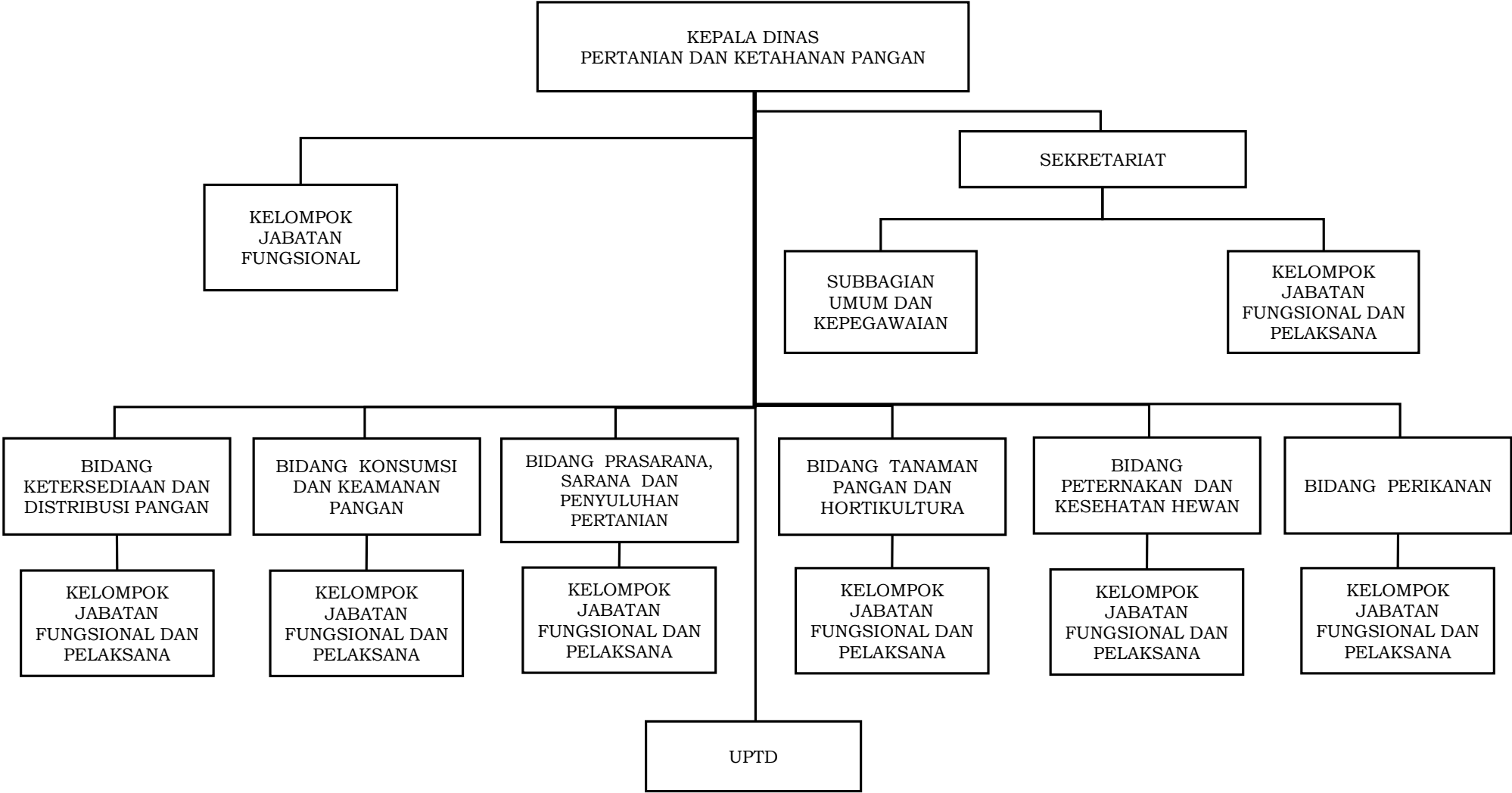
T. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN



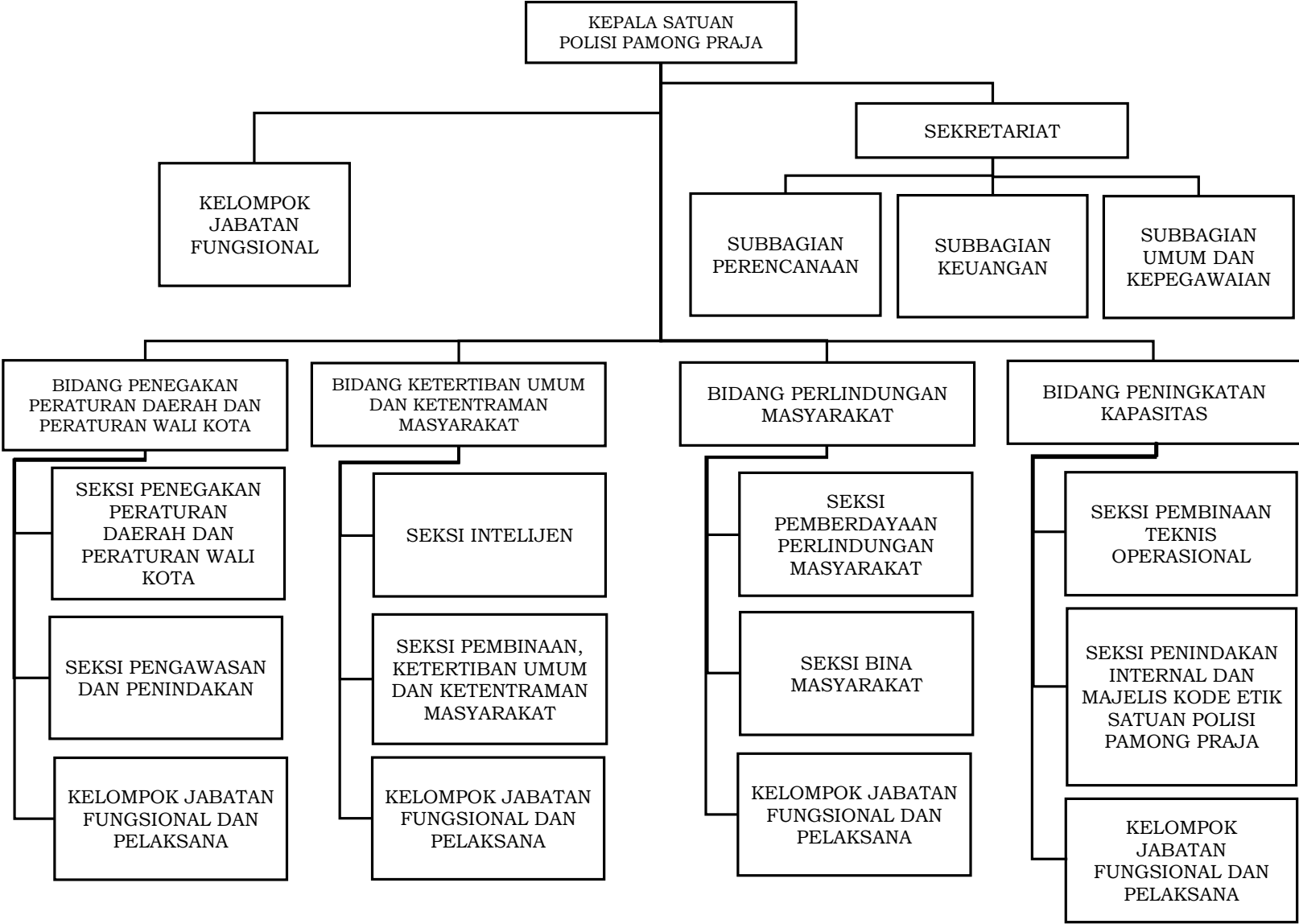
U. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



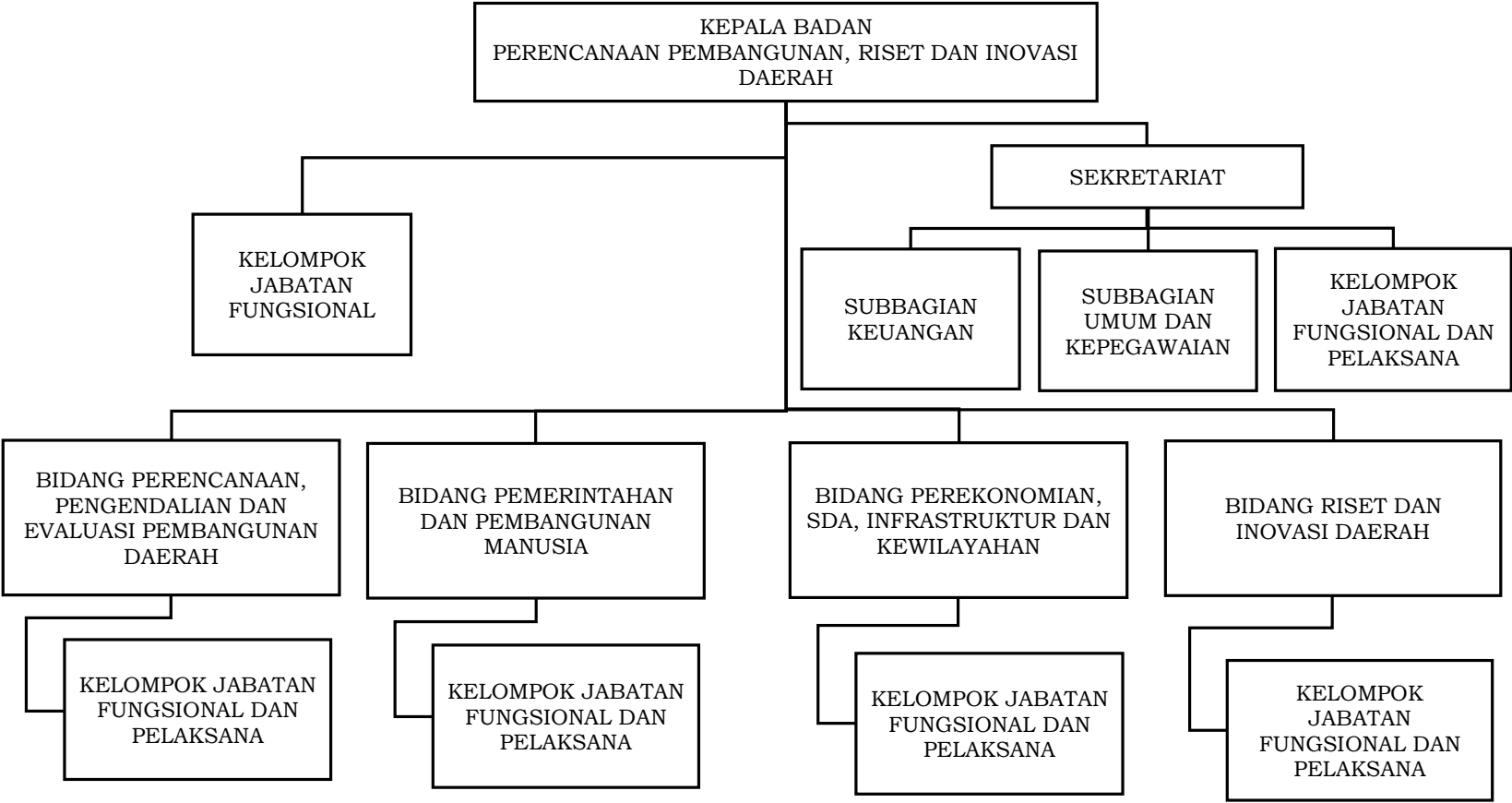
V. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



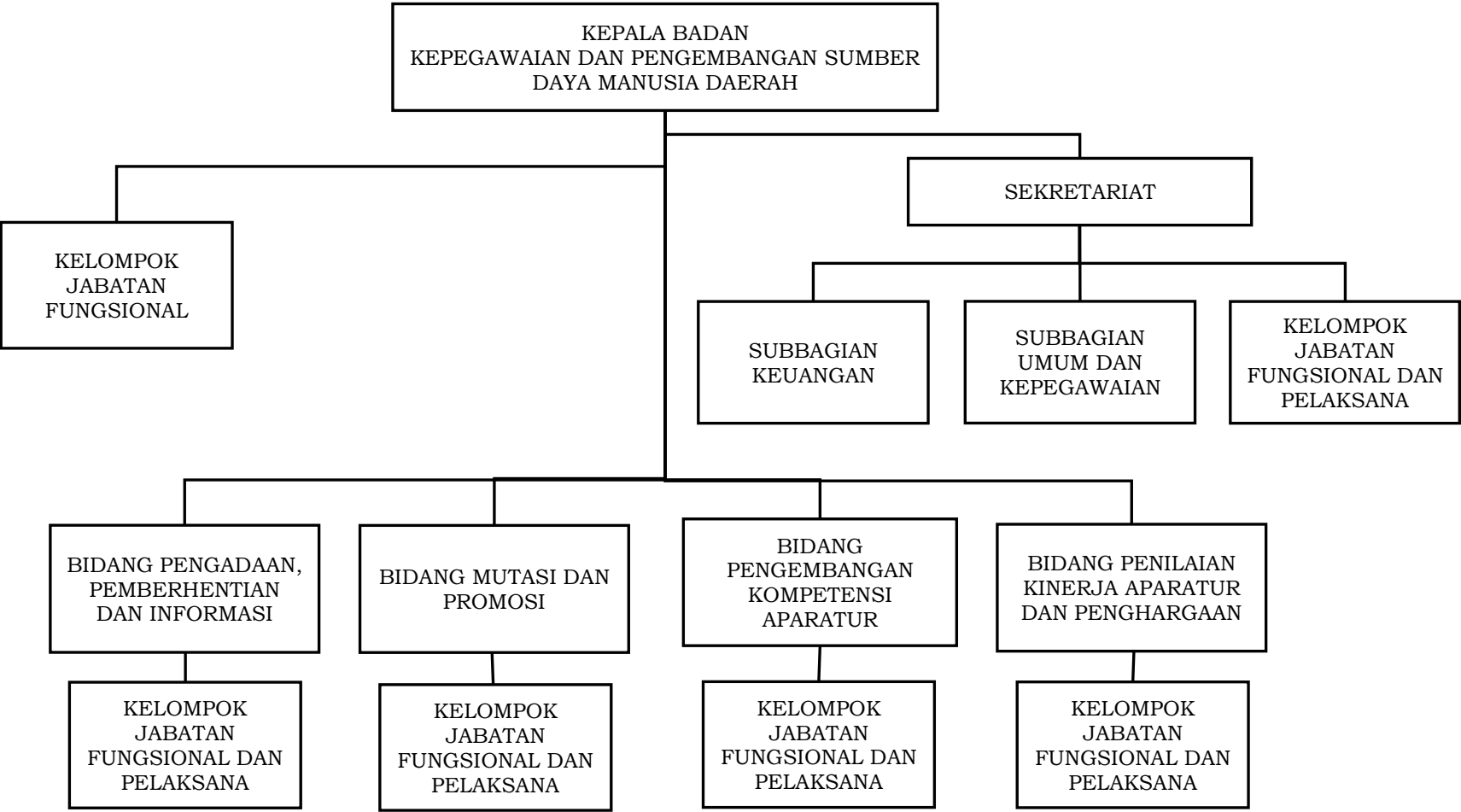
W. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



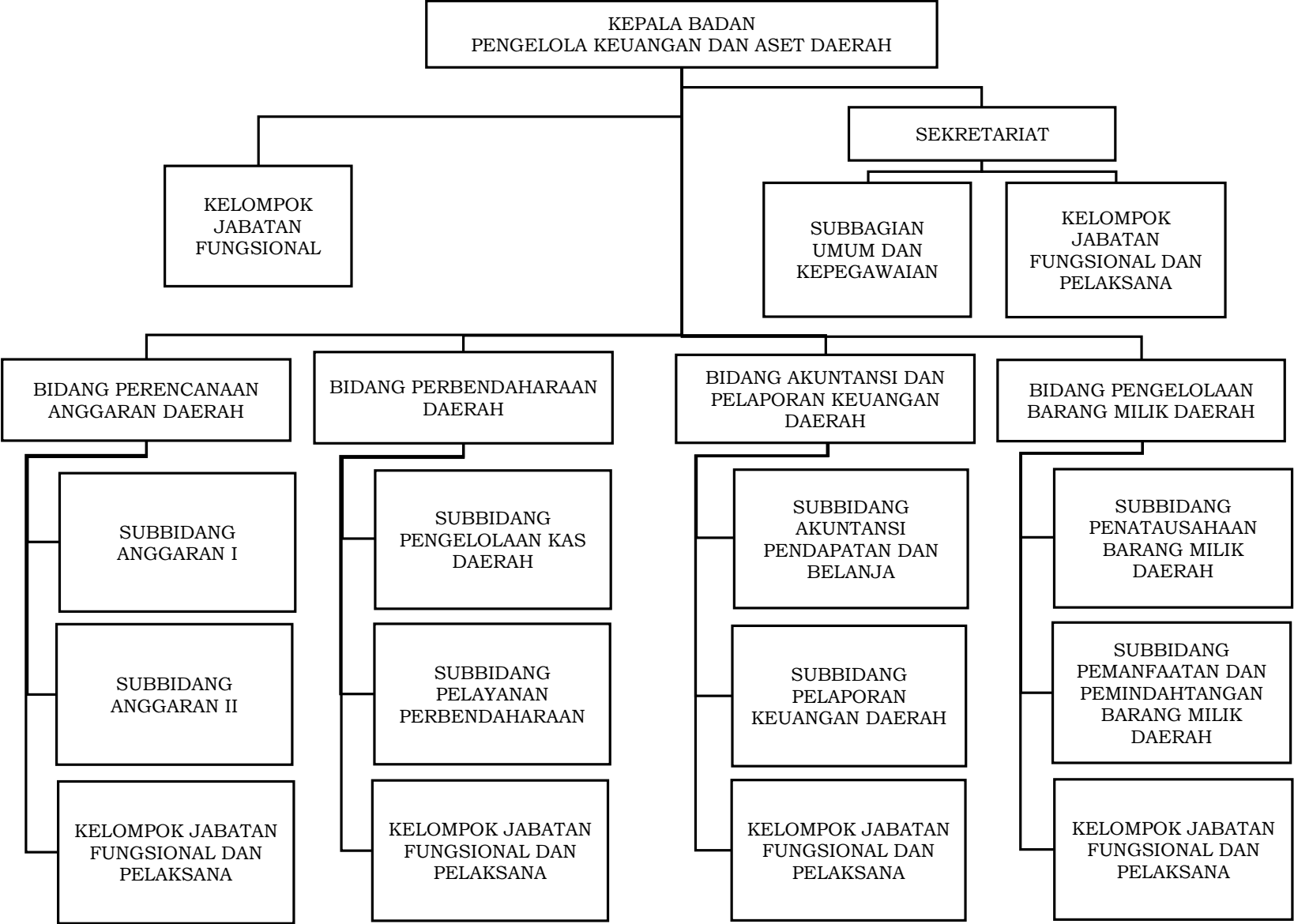
X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET, DAN INOVASI DAERAH



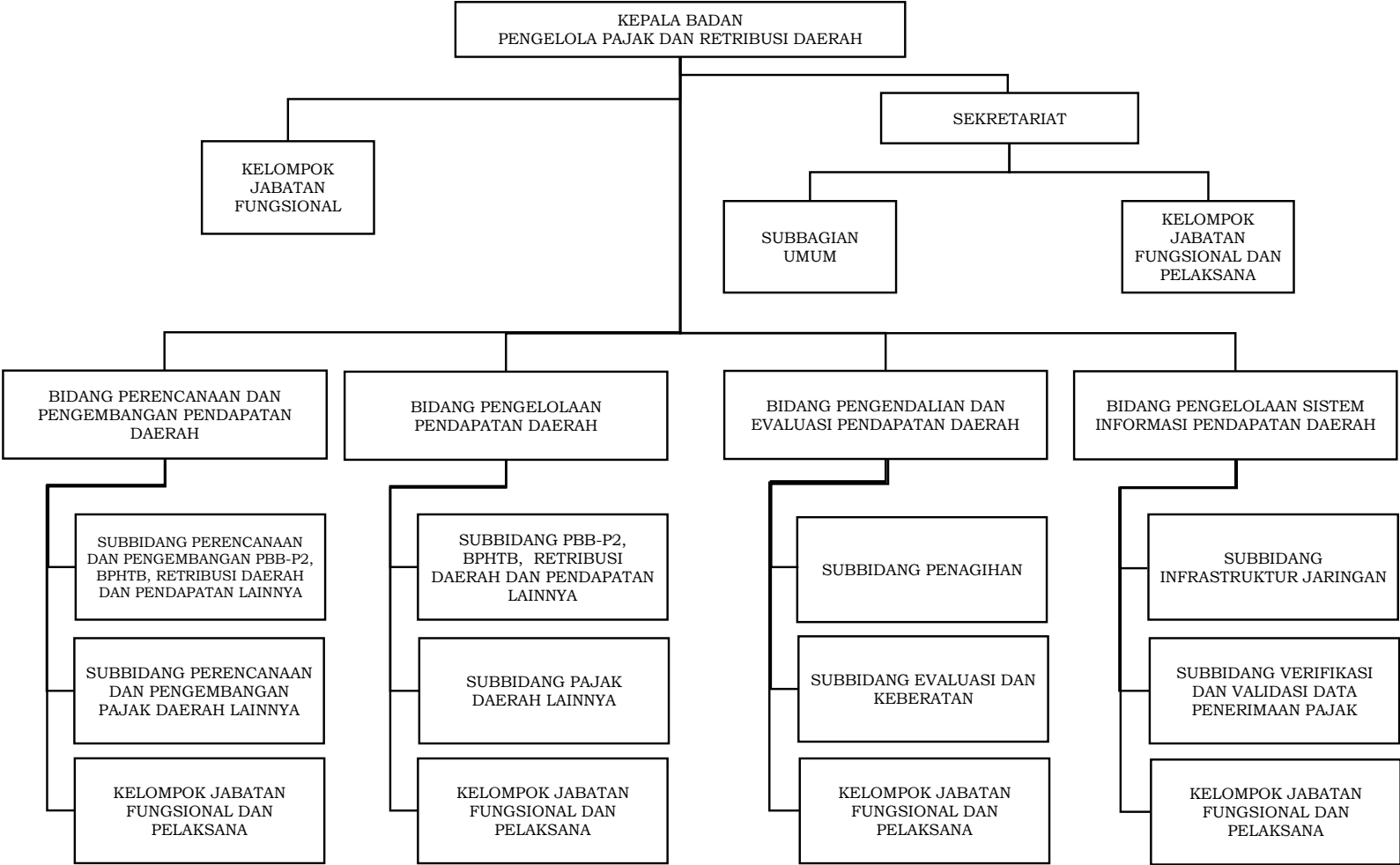
Y. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



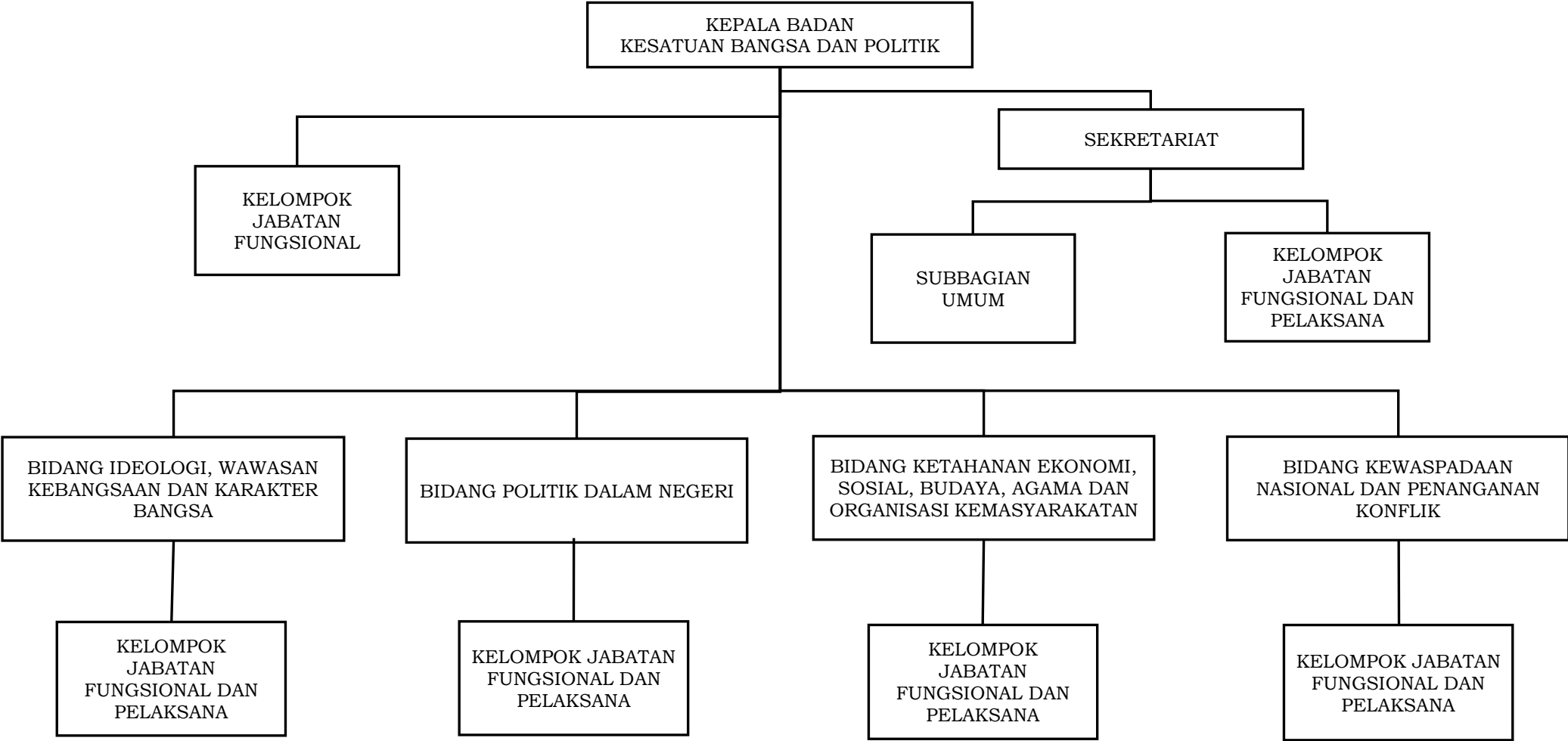
Z. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



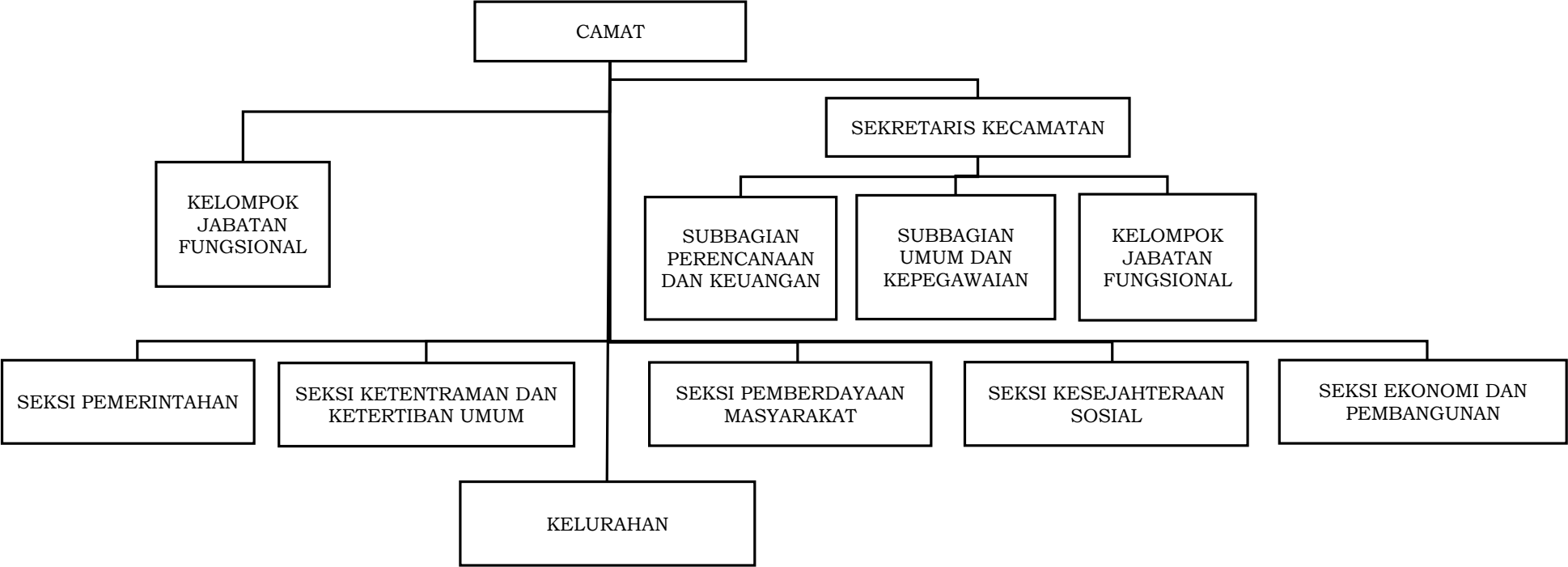
AA. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



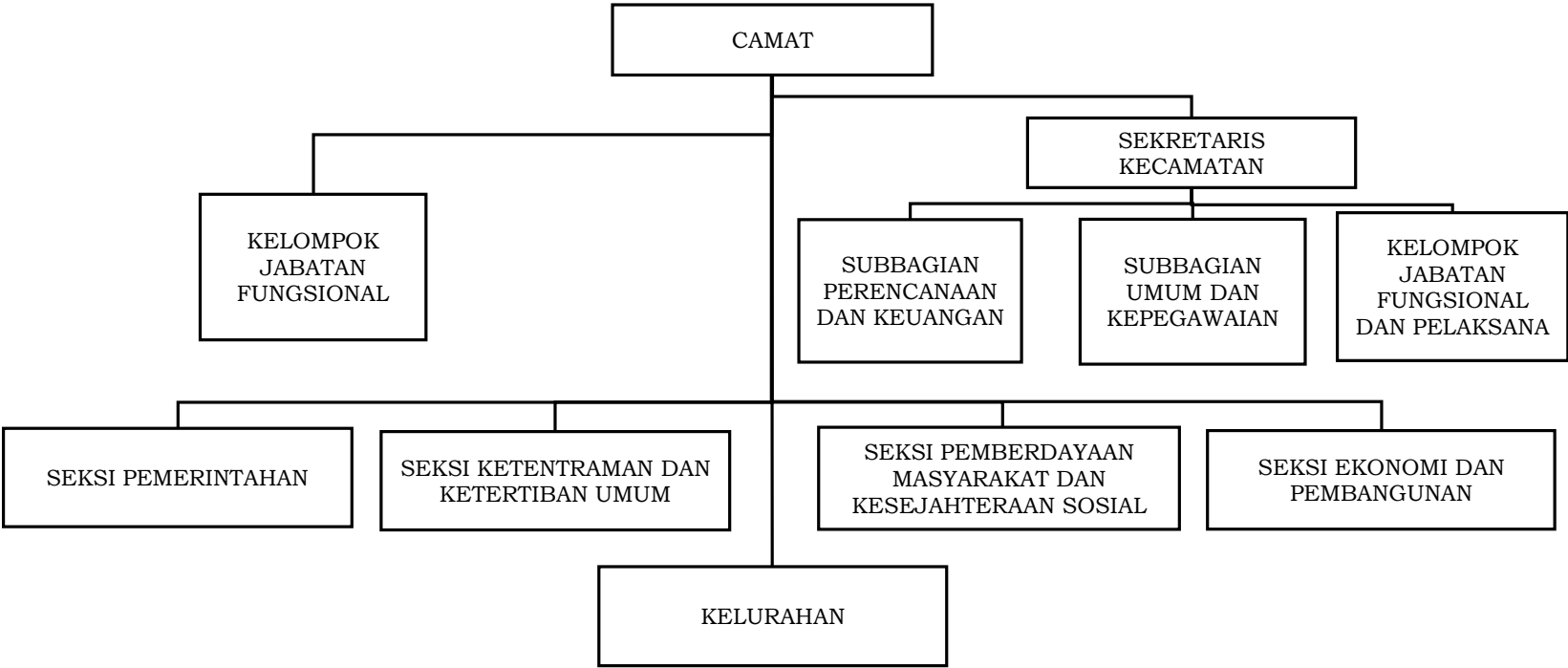
BB. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



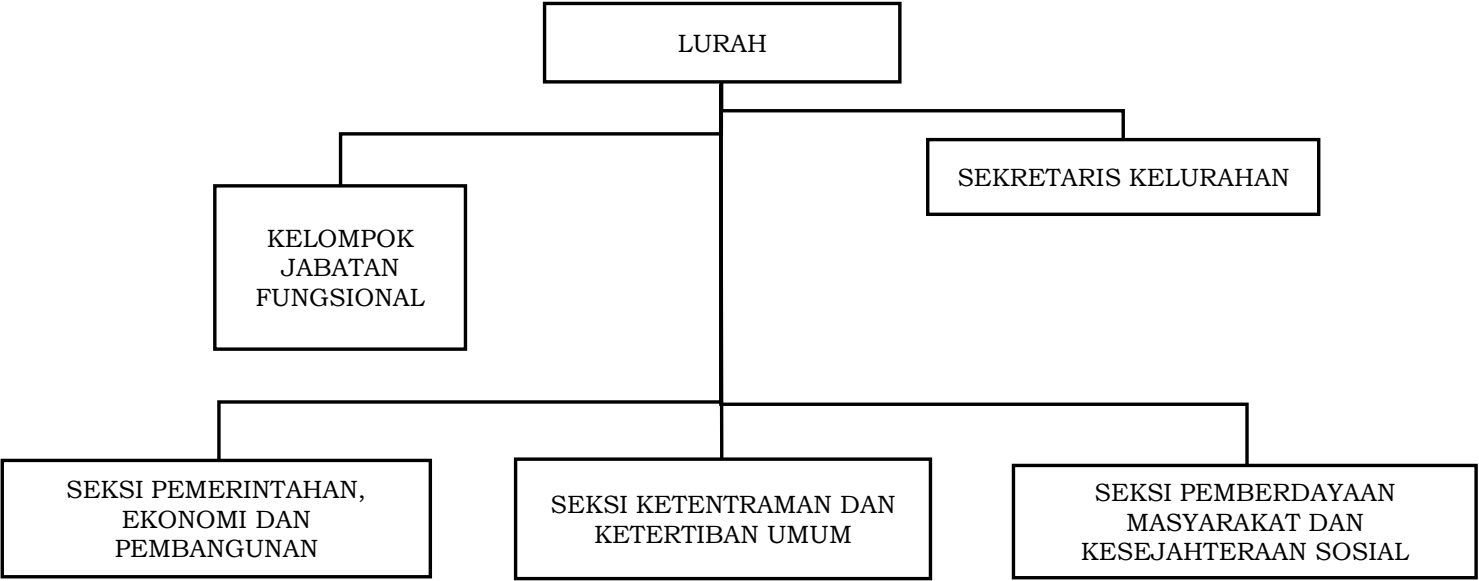
CC. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE A



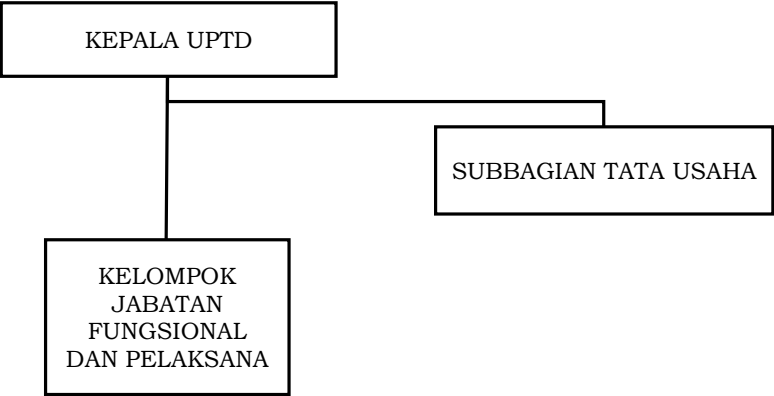
DD. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TIPE B



EE. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



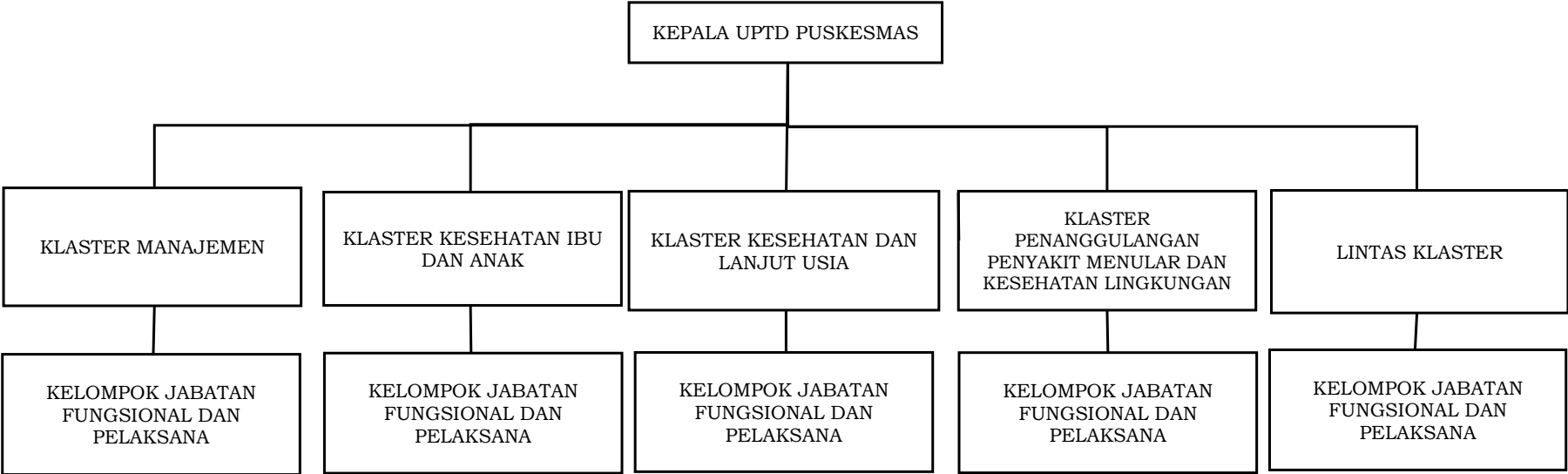
FF. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD KLASIFIKASI KELAS A



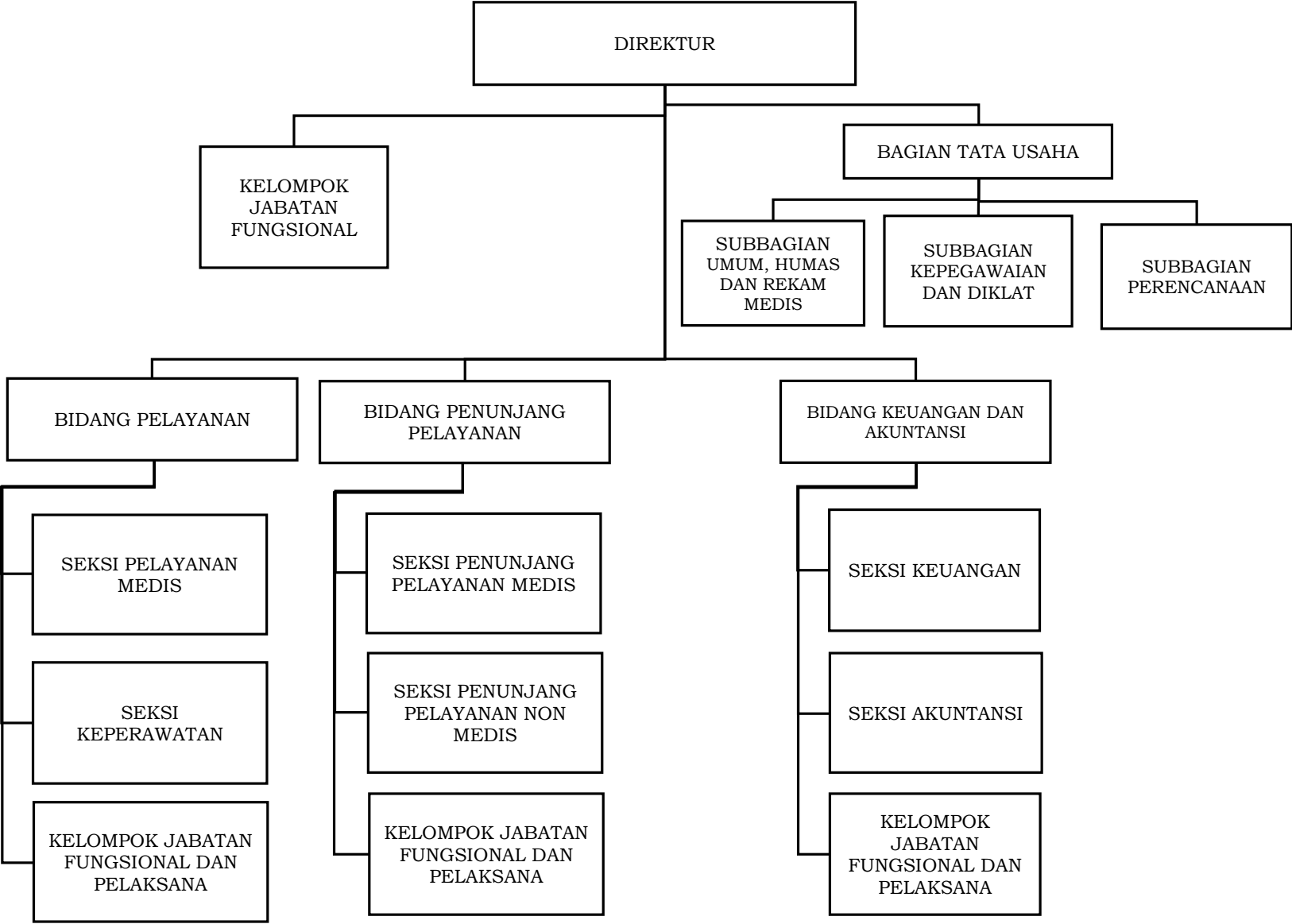
GG. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD SATUAN PENDIDIKAN



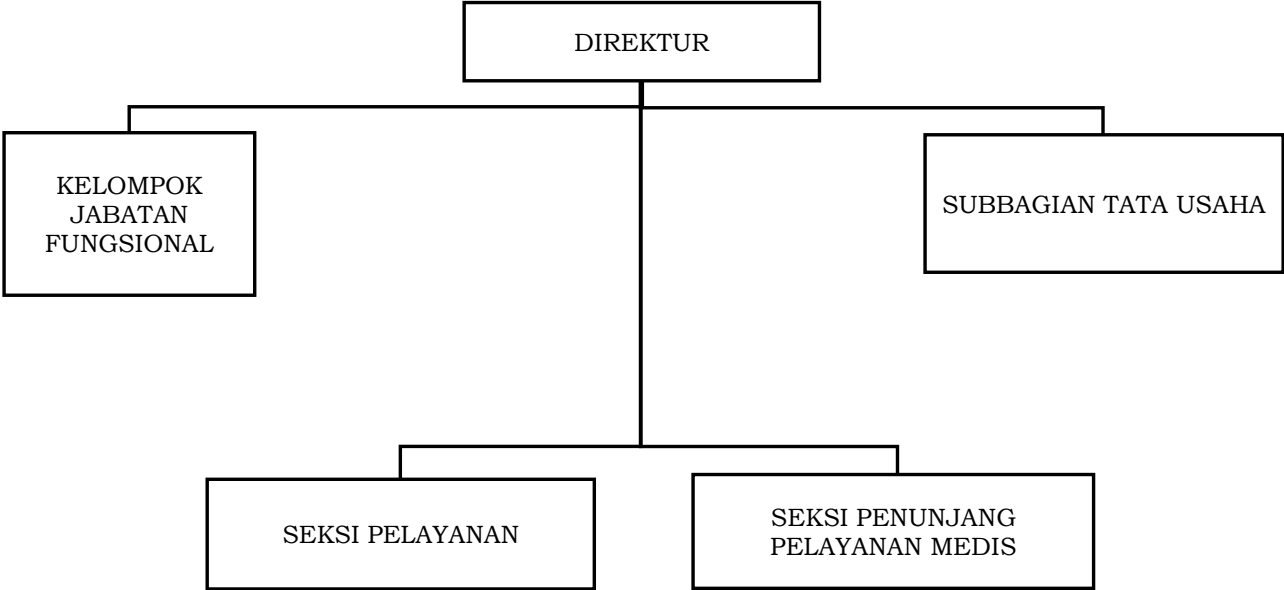
HH. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS



II. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD RUMAH SAKIT H. ABDUL MANAP



JJ. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD RUMAH SAKIT H. ABDURRAHMAN SAYOETI



WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 50 TAHUN 2025
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA
PERANGKAT DAERAH KOTA JAMBI

A. NOMENKLATUR UPTD SATUAN PENDIDIKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
1	SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KOTA JAMBI	Jl. Kolonel Polisi. M. Taher No. 68 RT.19 Kelurahan Pakuan Baru Kecamatan Jambi Selatan

B. NOMENKLATUR UPTD SATUAN PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK PEMBINA

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
1	TAMAN KANAK-KANAK PEMBINA 1 KOTA JAMBI	Jl. Letnan Muda Sani Bandung RT.06 Kelurahan Sungai Putri Kecamatan Danau Sipin
2	TAMAN KANAK-KANAK PEMBINA 2 KOTA JAMBI	Jl. Pangeran Hidayat Lorong. Siswa Kelurahan Suka Karya Kecamatan Kota Baru
3	TAMAN KANAK-KANAK PEMBINA 3 KOTA JAMBI	Jl. Jenderal . Sudirman RT. 01 Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
4	TAMAN KANAK-KANAK PEMBINA 4 KOTA JAMBI	Jl. KH. M. Thoyeb RT. 11 Kelurahan Olak Kemang Kecamatan Danau Teluk
5	TAMAN KANAK-KANAK PEMBINA 5 KOTA JAMBI	Jl. H. Buimin Hasan RT. 33 Kelurahan Jelutung Kecamatan Jelutung

C. NOMENKLATUR UPTD SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
1	SEKOLAH DASAR NEGERI 1/IV KOTA JAMBI	Jl. Maria Walanda Maramis Kelurahan Sulan Jana Kecamatan Jambi Timur
2	SEKOLAH DASAR NEGERI 2/IV KOTA JAMBI	Jl. Husni Thamrin Kelurahan Beringin Kecamatan Pasar Jambi
3	SEKOLAH DASAR NEGERI 3/IV KOTA JAMBI	Jl. KH. A. Qodir Ibrahim Kelurahan Olak Kemang Kecamatan Danau Teluk
4	SEKOLAH DASAR NEGERI 4/IV KOTA JAMBI	Jl. A. Tomok RT.11 Kelurahan Arab Melayu Kecamatan Pelayangan
5	SEKOLAH DASAR NEGERI 6/IV KOTA JAMBI	Jl.Camar II RT.04 Kelurahan Sungai Asam Kecamatan Pasar Jambi
6	SEKOLAH DASAR NEGERI 8/IV KOTA JAMBI	Jl. Marene RT.37 Kelurahan Eka Jaya Kecamatan Paal Merah
7	SEKOLAH DASAR NEGERI 9/IV KOTA JAMBI	Jl. Moch Yamin Kelurahan Lebak Bandung Kecamatan Jelutung
8	SEKOLAH DASAR NEGERI 10/IV KOTA JAMBI	Jl. Tumenggung Jafar Kelurahan Tahtul Yaman Kecamatan Pelayangan
9	SEKOLAH DASAR NEGERI 13/IV KOTA JAMBI	Jl. Taruma Negara 82 Kelurahan Tanjung Pinang Kecamatan Jambi Timur
10	SEKOLAH DASAR NEGERI 15/IV KOTA JAMBI	Jl. Samsoe Bachroen Kelurahan Payo Lebar Kecamatan Jelutung
11	SEKOLAH DASAR NEGERI 16/IV KOTA JAMBI	Jl. HMO. Bafadhal Lorong Kemang II RT.04 Kelurahan Cempaka Putih Kecamatan Jelutung

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
12	SEKOLAH DASAR NEGERI 17/IV KOTA JAMBI	Jl. Raden Pattah Kelurahan Sijinjang Kecamatan Jambi Timur
13	SEKOLAH DASAR NEGERI 18/IV KOTA JAMBI	Jl. HMO. Bafadhal RT.10 Kelurahan Sungai Asam Kecamatan Pasar Jambi
14	SEKOLAH DASAR NEGERI 19/IV KOTA JAMBI	Jl. Gajah Mada Kelurahan Jelutung Kecamatan Jelutung
15	SEKOLAH DASAR NEGERI 21/IV KOTA JAMBI	Jl. KH.A.Somad Kelurahan Mudung Laut Kecamatan Pelayangan
16	SEKOLAH DASAR NEGERI 22/IV KOTA JAMBI	Jl. Siwabessy RT.06 Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanai Pura
17	SEKOLAH DASAR NEGERI 23/IV KOTA JAMBI	Jln. Brigjen Katamso RT.01 Kelurahan Kasang Jaya Kecamatan Jambi Timur
18	SEKOLAH DASAR NEGERI 25/IV KOTA JAMBI	Jl. Kimaja RT. 24 Kelurahan Simpang Iii Sipin Kecamatan Kota Baru
19	SEKOLAH DASAR NEGERI 26/IV KOTA JAMBI	Jl. Slamet Riyadi RT. 18 Rw. 00 Kelurahan Legok Kecamatan Danau Sipin
20	SEKOLAH DASAR NEGERI 28/IV KOTA JAMBI	Jl. Jenderal. Sudirman RT.01 Kelurahan Tambak Sari Kecamatan Jambi Selatan
21	SEKOLAH DASAR NEGERI 30/IV KOTA JAMBI	Jl. Slamet Riyadi RT 19 Kelurahan Solok Sipin Kecamatan Danau Sipin
22	SEKOLAH DASAR NEGERI 31/IV KOTA JAMBI	Jl. H.M.Husni Thamrin No. 09 Kelurahan Lebak Bandung Kecamatan Jelutung
23	SEKOLAH DASAR NEGERI 35/IV KOTA JAMBI	Jl. Yunus Sanis Kelurahan Kebun Handil Kecamatan Jelutung

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
24	SEKOLAH DASAR NEGERI 36/IV KOTA JAMBI	Jl. Pangeran Hidayat RT. 18 Kelurahan Suka Karya Kecamatan Kota Baru
25	SEKOLAH DASAR NEGERI 40/IV KOTA JAMBI	Jl. Sultan Syahril RT. 16 Kelurahan Talang Bakung Kecamatan Paal Merah
26	SEKOLAH DASAR NEGERI 41/IV KOTA JAMBI	Jl. H.M. Yusuf Singadekane Lr. Kas RT. 07 Kelurahan Sungai Putri Kecamatan Danau Sipin
27	SEKOLAH DASAR NEGERI 42/IV KOTA JAMBI	Jl. TP. Sriwijaya No.01 Kelurahan Beliung Kecamatan Alam Barajo
28	SEKOLAH DASAR NEGERI 43/IV KOTA JAMBI	Jl. KH. Saman Hudi No. 23 Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Jambi Selatan
29	SEKOLAH DASAR NEGERI 44/IV KOTA JAMBI	Jl.K.H A. Majid Kelurahan Tanjung Johor Kecamatan Pelayangan
30	SEKOLAH DASAR NEGERI 45/IV KOTA JAMBI	Jl. Husni Thamrin Kelurahan Beringin Kecamatan Pasar Jambi
31	SEKOLAH DASAR NEGERI 46/IV KOTA JAMBI	Jl. A. Tarmizi Kadir Kelurahan Pakuan Baru Kecamatan Jambi Selatan
32	SEKOLAH DASAR NEGERI 47/IV KOTA JAMBI	Jl. RE. Martha Dinata Kelurahan Telanaipura Kecamatan Telanai Pura
33	SEKOLAH DASAR NEGERI 48/IV KOTA JAMBI	Jl. Kh. Saleh RT. 02 Kelurahan Pasir Panjang Kecamatan Danau Teluk
34	SEKOLAH DASAR NEGERI 49/IV KOTA JAMBI	Jl. Gunung Kidul RT.12 Kelurahan Talang Banjar Kecamatan Jambi Timur
35	SEKOLAH DASAR NEGERI 50/IV KOTA JAMBI	Jl. Gunung Semeru RT.12 Kelurahan Payo Selincah Kecamatan Paal Merah

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
36	SEKOLAH DASAR NEGERI 51/IV KOTA JAMBI	Jl. Raja Yamin RT.27 RW.08 Kelurahan Sungai Putri Kecamatan Danau Sipin
37	SEKOLAH DASAR NEGERI 52/IV KOTA JAMBI	Jl. Matahari I RT.10 Kelurahan Selamat Kecamatan Danau Sipin
38	SEKOLAH DASAR NEGERI 53/IV KOTA JAMBI	Jl. Serunai Malam Kelurahan Suka Karya Kecamatan Kota Baru
39	SEKOLAH DASAR NEGERI 54/IV KOTA JAMBI	Jl. K.H. Hasan Anang Kelurahan Olak Kemang Kecamatan Danau Teluk
40	SEKOLAH DASAR NEGERI 57/IV KOTA JAMBI	Jl. Jatayu RT.12 Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
41	SEKOLAH DASAR NEGERI 58/IV KOTA JAMBI	Jl. Dr. Sumbiono RT.12 Kelurahan Jelutung Kecamatan Jelutung
42	SEKOLAH DASAR NEGERI 59/IV KOTA JAMBI	Jl. HM. Yusuf Nasri RT 08 No 100 Kelurahan Wijaya Pura Kecamatan Jambi Selatan
43	SEKOLAH DASAR NEGERI 60/IV KOTA JAMBI	Jl. Prabu Siliwangi RT.12 Kelurahan Kasang Jaya Kecamatan Jambi Timur
44	SEKOLAH DASAR NEGERI 61/IV KOTA JAMBI	Jl. Pangeran Antasari No.26 RT.18 Kelurahan Talang Banjar Kecamatan Jambi Timur
45	SEKOLAH DASAR NEGERI 62/IV KOTA JAMBI	Jl. Prabu Siliwangi RT. 19 Kelurahan Tanjung Sari Kecamatan Jambi Timur
46	SEKOLAH DASAR NEGERI 63/IV KOTA JAMBI	Jl. Sunan Giri RT.09 Kelurahan Simpang III Sipin Kecamatan Kota Baru
47	SEKOLAH DASAR NEGERI 64/IV KOTA JAMBI	Jl. Ir. H. Juanda Kartawijaya Kelurahan Simpang III Sipin Kecamatan Kota Baru

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
48	SEKOLAH DASAR NEGERI 65/IV KOTA JAMBI	Jl. P. Hidayat Lrg. Pintu Besi Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
49	SEKOLAH DASAR NEGERI 66/IV KOTA JAMBI	Jl. Jenderal. A. Thalib RT. 8 No. 36 Lorong Karya Kelurahan Pematang Sulur Kecamatan Telanai Pura
50	SEKOLAH DASAR NEGERI 68/IV KOTA JAMBI	Jl. Serma Legiman RT. 11 Kelurahan Legok Kecamatan Danau Sipin
51	SEKOLAH DASAR NEGERI 69/IV KOTA JAMBI	Jl. KH.A. Madjid Kelurahan Teluk Kenali Kecamatan Telanai Pura
52	SEKOLAH DASAR NEGERI 70/IV KOTA JAMBI	Jl. K.H. Mohd. Thoyib Kelurahan Tanjung Raden Kecamatan Danau Teluk
53	SEKOLAH DASAR NEGERI 73/IV KOTA JAMBI	Jl. Kirana II Kelurahan Cempaka Putih Kecamatan Jelutung
54	SEKOLAH DASAR NEGERI 74/IV KOTA JAMBI	Jl. Bangka RT. 17 Kelurahan Handil Jaya Kecamatan Jelutung
55	SEKOLAH DASAR NEGERI 76/IV KOTA JAMBI	Jl. Kapten Dirham Kelurahan Jelutung Kecamatan Jelutung
56	SEKOLAH DASAR NEGERI 77/IV KOTA JAMBI	Jl. Yunus Sanis Kelurahan Handil Jaya Kecamatan Jelutung
57	SEKOLAH DASAR NEGERI 78/IV KOTA JAMBI	Jl. Sultan Syahril RT. 11 Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Jambi Selatan
58	SEKOLAH DASAR NEGERI 79/IV KOTA JAMBI	Jl. Sersan Darpin No. 85 RT. 07 Kelurahan Eka Jaya Kecamatan Paal Merah
59	SEKOLAH DASAR NEGERI 82/IV KOTA JAMBI	Jl. Yos Sudarso Kelurahan Sijinjang Kecamatan Jambi Timur

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
60	SEKOLAH DASAR NEGERI 84/IV KOTA JAMBI	Jl. Sentot Ali Basa Kelurahan Payo Selincih Kecamatan Paal Merah
61	SEKOLAH DASAR NEGERI 85/IV KOTA JAMBI	Jl. Panglima Polim RT.14 Kelurahan Rajawali Kecamatan Jambi Timur
62	SEKOLAH DASAR NEGERI 86/IV KOTA JAMBI	Jl.Rangkayo Pingai RT.27 Kelurahan Talang Banjar Kecamatan Jambi Timur
63	SEKOLAH DASAR NEGERI 87/IV KOTA JAMBI	Jl. Dr. Siwabessy Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanai Pura
64	SEKOLAH DASAR NEGERI 91/IV KOTA JAMBI	Jl. Ade Irma Suryani Nasution Kelurahan Sungai Putri Kecamatan Danau Sipin
65	SEKOLAH DASAR NEGERI 92/IV KOTA JAMBI	Jl. Mayjend Sutoyo Siswomihardjo Kelurahan Telanaipura Kecamatan Telanai Pura
66	SEKOLAH DASAR NEGERI 93/IV KOTA JAMBI	Jl. Syailendra RT 11 Kelurahan Rawa Sari Kecamatan Alam Barajo
67	SEKOLAH DASAR NEGERI 94/IV KOTA JAMBI	Jl. Asparagus IV Beliung Kelurahan Beliung Kecamatan Alam Barajo
68	SEKOLAH DASAR NEGERI 95/IV KOTA JAMBI	Jl. Kacapiring II Kelurahan Simpang IV Sipin Kecamatan Telanai Pura
69	SEKOLAH DASAR NEGERI 96/IV KOTA JAMBI	Jl. Sunan Bonang Kelurahan Simpang III Sipin Kecamatan Kota Baru
70	SEKOLAH DASAR NEGERI 97/IV KOTA JAMBI	Jl. KOL.M.Kukuh Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
71	SEKOLAH DASAR NEGERI 98/IV KOTA JAMBI	Jl. Pangeran Hidayat Kelurahan Suka Karya Kecamatan Kota Baru

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
72	SEKOLAH DASAR NEGERI 99/IV KOTA JAMBI	Jl. Raden Wijaya RT.20 Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
73	SEKOLAH DASAR NEGERI 103/IV KOTA JAMBI	Jl. Adityawarman Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
74	SEKOLAH DASAR NEGERI 104/IV KOTA JAMBI	Jl. Widuri II Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
75	SEKOLAH DASAR NEGERI 105/IV KOTA JAMBI	Jl. Halmahera Lrg Kapak RT. 17 Kelurahan Kebun Handil Kecamatan Jelutung
76	SEKOLAH DASAR NEGERI 107/IV KOTA JAMBI	Jl. Haji. Kamil RT. 18 Kelurahan Wijaya Pura Kecamatan Jambi Selatan
77	SEKOLAH DASAR NEGERI 108/IV KOTA JAMBI	Jl. Marsda Iswahyudi RT.08 Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Jambi Selatan
78	SEKOLAH DASAR NEGERI 109/IV KOTA JAMBI	Jl. H. Hasim No. 123 RT 35 Kelurahan Talang Bakung Kecamatan Paal Merah
79	SEKOLAH DASAR NEGERI 110/IV KOTA JAMBI	Jl. Berebah II RT. 36 Kelurahan Bakung Jaya Kecamatan Paal Merah
80	SEKOLAH DASAR NEGERI 111/IV KOTA JAMBI	Jl. Darmapala RT. 44 Kelurahan Bakung Jaya Kecamatan Paal Merah
81	SEKOLAH DASAR NEGERI 113/IV KOTA JAMBI	Jl.Ks.Tubun Gang Kharisma Kelurahan Simpang IV Sipin Kecamatan Telanai Pura
82	SEKOLAH DASAR NEGERI 114/IV KOTA JAMBI	Jl. Raden Wijaya Kebun Kopi Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
83	SEKOLAH DASAR NEGERI 115/IV KOTA JAMBI	Jl. Taruma Negara RT.16 Kelurahan Tanjung Sari Kecamatan Jambi Timur

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
84	SEKOLAH DASAR NEGERI 116/IV KOTA JAMBI	Perum Bougenville Lestari RT.30 Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo
85	SEKOLAH DASAR NEGERI 118/IV KOTA JAMBI	Jl. Majapahit RT.05 Kelurahan Payo Selincah Kecamatan Paal Merah
86	SEKOLAH DASAR NEGERI 119/IV KOTA JAMBI	Jl. Sentot Ali Basa RT. 09 Kelurahan Payo Selincah Kecamatan Paal Merah
87	SEKOLAH DASAR NEGERI 120/IV KOTA JAMBI	Perumnas Aurduri Blok C Kelurahan Penyengat Rendah Kecamatan Telanai Pura
88	SEKOLAH DASAR NEGERI 121/IV KOTA JAMBI	Jl. Paku Buwono Kelurahan Tanjung Pinang Kecamatan Jambi Timur
89	SEKOLAH DASAR NEGERI 124/IV KOTA JAMBI	Jl. Kapten Joko, RT.09 Kelurahan Simpang IV Sipin Kecamatan Telanai Pura
90	SEKOLAH DASAR NEGERI 126/IV KOTA JAMBI	Jl. Abdul Khatab RT. 17 Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Jambi Selatan
91	SEKOLAH DASAR NEGERI 127/IV KOTA JAMBI	Jl. Kh. Abu Bakar Kelurahan Ulu Gedong Kecamatan Danau Teluk
92	SEKOLAH DASAR NEGERI 130/IV KOTA JAMBI	Jl. Kebun Daging Kelurahan Mayang Mangurai Kecamatan Alam Barajo
93	SEKOLAH DASAR NEGERI 131/IV KOTA JAMBI	Jl. A. Chatib Kelurahan Pematang Sujur Kecamatan Telanai Pura
94	SEKOLAH DASAR NEGERI 132/IV KOTA JAMBI	Jl. Letkol. M. Kukuh RT. 10 Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
95	SEKOLAH DASAR NEGERI 133/IV KOTA JAMBI	Jl. Kop UD. Syaring RT.12 Kelurahan Talang Bakung Kecamatan Paal Merah

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
96	SEKOLAH DASAR NEGERI 134/IV KOTA JAMBI	Jl. Adityawarman Sukorejo Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
97	SEKOLAH DASAR NEGERI 135/IV KOTA JAMBI	Jl. Liposos II RT. 44 Kelurahan Eka Jaya Kecamatan Paal Merah
98	SEKOLAH DASAR NEGERI 138/IV KOTA JAMBI	Jl. DI. Panjaitan RT. 38 Kelurahan Jelutung Kecamatan Jelutung
99	SEKOLAH DASAR NEGERI 139/IV KOTA JAMBI	Jl. Bangau RT. 10 Kelurahan Tambak Sari Kecamatan Jambi Selatan
100	SEKOLAH DASAR NEGERI 140/IV KOTA JAMBI	Jl. Pangeran Antasari RT.30 Kelurahan Talang Banjar Kecamatan Jambi Timur
101	SEKOLAH DASAR NEGERI 141/IV KOTA JAMBI	Jl. Budiman RT.11 Kelurahan Budiman Kecamatan Jambi Timur
102	SEKOLAH DASAR NEGERI 143/IV KOTA JAMBI	Jl. Amin Aini RT.29 Kelurahan Legok Kecamatan Danau Sipin
103	SEKOLAH DASAR NEGERI 144/IV KOTA JAMBI	Jl. HOS Cokroaminoto Kelurahan Simpang III Sipin Kecamatan Kota Baru
104	SEKOLAH DASAR NEGERI 145/IV KOTA JAMBI	Jl. Multatuli RT. 03 Kelurahan Mayang Mangurai Kecamatan Alam Barajo
105	SEKOLAH DASAR NEGERI 146/IV KOTA JAMBI	Jl. Banyumas RT. 15 Kelurahan Simpang III Sipin Kecamatan Kota Baru
106	SEKOLAH DASAR NEGERI 147/IV KOTA JAMBI	Jl. H. Ibrahim Kelurahan Rawa Sari Kecamatan Alam Barajo
107	SEKOLAH DASAR NEGERI 148/IV KOTA JAMBI	Jl. Kolonel M. Kukuh RT. 17 Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
108	SEKOLAH DASAR NEGERI 149/IV KOTA JAMBI	Jln.TP Sriwijaya RT.10 Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo
109	SEKOLAH DASAR NEGERI 150/IV KOTA JAMBI	Jl. TP. sriwijaya RT. 09 Kelurahan Beliung Kecamatan Alam Barajo
110	SEKOLAH DASAR NEGERI 151/IV KOTA JAMBI	Sari Bakti RT. 39 Kelurahan Simpang Rimbo Kecamatan Alam Barajo
111	SEKOLAH DASAR NEGERI 154/IV KOTA JAMBI	Jl.Sersan Darpin RT.01 Kelurahan Eka Jaya Kecamatan Paal Merah
112	SEKOLAH DASAR NEGERI 155/IV KOTA JAMBI	Jl. Abd. Chatab RT. 26 Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Jambi Selatan
113	SEKOLAH DASAR NEGERI 157/IV KOTA JAMBI	Jl. Sersan Muslim Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
114	SEKOLAH DASAR NEGERI 158/IV KOTA JAMBI	Jl. Amangkurat Rt.25 Kelurahan Tanjung Sari Kecamatan Jambi Timur
115	SEKOLAH DASAR NEGERI 160/IV KOTA JAMBI	Jl. P Antasari Rt.35 Kelurahan Talang Banjar Kecamatan Jambi Timur
116	SEKOLAH DASAR NEGERI 161/IV KOTA JAMBI	Jl. Gunung Semeru Kelurahan Payo Selincih Kecamatan Paal Merah
117	SEKOLAH DASAR NEGERI 162/IV KOTA JAMBI	Jl. Rd. Patah Rt.05 Kelurahan Sijinjang Kecamatan Jambi Timur
118	SEKOLAH DASAR NEGERI 163/IV KOTA JAMBI	Jl. Budiman RT.7 Kelurahan Budiman Kecamatan Jambi Timur
119	SEKOLAH DASAR NEGERI 164/IV KOTA JAMBI	Jl. Raden Pamuk RT.03 Rw.01 Kelurahan Kasang Kecamatan Jambi Timur

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
120	SEKOLAH DASAR NEGERI 165/IV KOTA JAMBI	Jl. Amangkurat RT.30 Kelurahan Tanjung Pinang Kecamatan Jambi Timur
121	SEKOLAH DASAR NEGERI 171/IV KOTA JAMBI	Jl. Slamet Riyadi Lrg.cendana Kelurahan Solok Sipin Kecamatan Telanai Pura
122	SEKOLAH DASAR NEGERI 172/IV KOTA JAMBI	Jl. Soemantri Brojonegoro Kelurahan Solok Sipin Kecamatan Telanai Pura
123	SEKOLAH DASAR NEGERI 174/IV KOTA JAMBI	Jl. Sultan Agung Lrg. Telaga RT.10 Kelurahan Murni Kecamatan Danau Sipin
124	SEKOLAH DASAR NEGERI 175/IV KOTA JAMBI	Jl. Raja Yamin RT 01 Kelurahan Telanaipura Kecamatan Telanai Pura
125	SEKOLAH DASAR NEGERI 176/IV KOTA JAMBI	Jl. Pratu Sardi RT. 25 Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
126	SEKOLAH DASAR NEGERI 177/IV KOTA JAMBI	Jl. Lawet Raya Rt 14 Kelurahan Handil Jaya Kecamatan Jelutung
127	SEKOLAH DASAR NEGERI 178/IV KOTA JAMBI	Jl. Ternate Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
128	SEKOLAH DASAR NEGERI 179/IV KOTA JAMBI	Jl. Sumantri Brojonegoro RT.16 Kelurahan Payo Lebar Kecamatan Jelutung
129	SEKOLAH DASAR NEGERI 181/IV KOTA JAMBI	Jl. Profesor M. Yamin SH Kelurahan Lebak Bandung Kecamatan Jelutung
130	SEKOLAH DASAR NEGERI 183/IV KOTA JAMBI	Jl. A.R Saleh RT. 22 Kelurahan The Hok Kecamatan Jambi Selatan
131	SEKOLAH DASAR NEGERI 185/IV KOTA JAMBI	Pakuan Baru Kelurahan Pakuan Baru Kecamatan Jambi Selatan

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
132	SEKOLAH DASAR NEGERI 189/IV KOTA JAMBI	Jl. Rajawali 1 RT. 19 Kelurahan Tambak Sari Kecamatan Jambi Selatan
133	SEKOLAH DASAR NEGERI 190/IV KOTA JAMBI	Jl. Raden Fatah RT.07 Kelurahan Kasang Kecamatan Jambi Timur
134	SEKOLAH DASAR NEGERI 191/IV KOTA JAMBI	Lrg. Kuningan RT.03 Kelurahan Talang Banjar Kecamatan Jambi Timur
135	SEKOLAH DASAR NEGERI 193/IV KOTA JAMBI	Jl. Setia Budi Kelurahan Rajawali Kecamatan Jambi Timur
136	SEKOLAH DASAR NEGERI 196/IV KOTA JAMBI	Jl. Nusa Indah.III Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo
137	SEKOLAH DASAR NEGERI 197/IV KOTA JAMBI	Jl. Prabu Siliwangi Rt. 22 Kelurahan Tanjung Sari Kecamatan Jambi Timur
138	SEKOLAH DASAR NEGERI 198/IV KOTA JAMBI	Jl. Depati Purbo RT.16 Kelurahan Pematang Sujur Kecamatan Telanai Pura
139	SEKOLAH DASAR NEGERI 199/IV KOTA JAMBI	Jl. Jalak II RT.18 Kelurahan Handil Jaya Kecamatan Jelutung
140	SEKOLAH DASAR NEGERI 200/IV KOTA JAMBI	Jl. Flores RT. 09 No.37 Kelurahan Jelutung Kecamatan Jelutung
141	SEKOLAH DASAR NEGERI 201/IV KOTA JAMBI	Jl. Pakis III RT. 02 Kelurahan Pematang Sujur Kecamatan Telanai Pura
142	SEKOLAH DASAR NEGERI 204/IV KOTA JAMBI	Jl. Hutan Kota Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
143	SEKOLAH DASAR NEGERI 205/IV KOTA JAMBI	Jl. Kapten Patimura Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
144	SEKOLAH DASAR NEGERI 206/IV KOTA JAMBI	Jl. Marda Surya Darma Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
145	SEKOLAH DASAR NEGERI 207/IV KOTA JAMBI	Jl. Lingkar Selatan Rt 02 Kelurahan Paal Merah Kecamatan Paal Merah
146	SEKOLAH DASAR NEGERI 208/IV KOTA JAMBI	Jl. Lintas Timur Kelurahan Penyengat Rendah Kecamatan Telanai Pura
147	SEKOLAH DASAR NEGERI 209/IV KOTA JAMBI	Rt. 09 Penyengat Rendah Kelurahan Penyengat Rendah Kecamatan Telanai Pura
148	SEKOLAH DASAR NEGERI 211/IV KOTA JAMBI	Jl.Lingkar Barat II RT.06 Kelurahan Bagan Pete Kecamatan Alam Barajo
149	SEKOLAH DASAR NEGERI 212/IV KOTA JAMBI	Jl. Sunan Gunung Jati RT. 22 Kelurahan Kenali Asam Kecamatan Kota Baru
150	SEKOLAH DASAR NEGERI 213/IV KOTA JAMBI	Jl. Kenari 04 RT. 09 Kelurahan Kenali Asam Atas Kecamatan Kota Baru
151	SEKOLAH DASAR NEGERI 214/IV KOTA JAMBI	Jl. Surya Darma RT.05 Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
152	SEKOLAH DASAR NEGERI 215/IV KOTA JAMBI	Jl. Citra RT.21 Kelurahan Kenali Asam Atas Kecamatan Kota Baru
153	SEKOLAH DASAR NEGERI 216/IV KOTA JAMBI	Jl. Surya Darma Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
154	SEKOLAH DASAR NEGERI 217/IV KOTA JAMBI	Jl. Surya Darma Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
155	SEKOLAH DASAR NEGERI 218/IV KOTA JAMBI	Paal Merah Kelurahan Paal Merah Kecamatan Paal Merah

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
156	SEKOLAH DASAR NEGERI 219/IV KOTA JAMBI	Jl.Pattimura II RT.72 Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo
157	SEKOLAH DASAR Negeri 220/IV KOTA JAMBI	Perumnas Aurduri Blok E RT. 17 Kelurahan Aur Kenali Kecamatan Telanai Pura
158	SEKOLAH DASAR NEGERI 221/IV KOTA JAMBI	Jl. Darmawangsa RT.40 Kelurahan Paal Merah Kecamatan Paal Merah
159	SEKOLAH DASAR NEGERI 222/IV KOTA JAMBI	Jl. Patimura Perumahan. Kembar Lestari Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo
160	SEKOLAH DASAR Negeri 223/IV KOTA JAMBI	Jl. Penerangan Baru RT.10 Kelurahan Pinang Merah Kecamatan Alam Barajo
161	SEKOLAH DASAR Negeri 224/IV KOTA JAMBI	Jl. Lingkar Selatan II RT.26 Kelurahan Lingkar Selatan Kecamatan Paal Merah
162	SEKOLAH DASAR Negeri 225/IV KOTA JAMBI	Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru

D. NOMENKLATUR UPTD SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
1	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 001 KOTA JAMBI	Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo 22 Kelurahan Pasar Jambi Kecamatan Pasar Jambi
2	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 002 KOTA JAMBI	Jl. Gatot Subroto 169 Kelurahan Sungai Asam Kecamatan Pasar Jambi
3	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 003 KOTA JAMBI	Jl. Hasan Anang Kelurahan Olak Kemang Kecamatan Danau Teluk
4	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 004 KOTA JAMBI	Jl. Abdul Muis No. 28 RT. 016 Kelurahan Paal Merah Kecamatan Paal Merah
5	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 005 KOTA JAMBI	Jl. M. Yamin Kelurahan Payo Lebar Kecamatan Jelutung
6	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 006 KOTA JAMBI	Jl. H. Kamil RT.21 Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Jambi Selatan
7	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 007 KOTA JAMBI	Jl. A. Thalib, Kelurahan Simpang IV Sipin Kecamatan Telanai Pura
8	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 008 KOTA JAMBI	Jl. Sunan Giri RT.06 Kelurahan Simpang III Sipin Kecamatan Kota Baru
9	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 009 KOTA JAMBI	Jl. M. W. Maramis Kelurahan Sulan Jana Kecamatan Jambi Timur
10	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 010 KOTA JAMBI	Jl. Taruna Jaya Komplek Tritura Kelurahan Rajawali Kecamatan Jambi Timur
11	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 011 KOTA JAMBI	Jl. HOS Cokroaminoto Kelurahan Selamat Kecamatan Danau Sipin
12	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 012 KOTA JAMBI	Jl. Prabu Siliwangi Kelurahan Kasang Jaya Kecamatan Jambi Timur
13	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 014 KOTA JAMBI	Jl. M. Kukuh Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
14	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 015 KOTA JAMBI	Jl. Berdikari RT. 26 Kelurahan Payo Selincih Kecamatan Paal Merah

NO	SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT
15	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 016 KOTA JAMBI	Jalan Serma Ishak Ahmad Kelurahan Beliang Kecamatan Alam Barajo
16	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 017 KOTA JAMBI	Jl. Arif Rahman Hakim Kelurahan Simpang IV Sipin Kecamatan Telanai Pura
17	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 018 KOTA JAMBI	Jl. Palembang KM.09 Kelurahan Kenali Asam Kecamatan Kota Baru
18	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 019 KOTA JAMBI	Jl. Dr. Tazar RT.14 No.45 Kelurahan Buluran Kenali Kecamatan Telanai Pura
19	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 020 KOTA JAMBI	Jl. Darmapala Kelurahan Paal Merah Kecamatan Paal Merah
20	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 021 KOTA JAMBI	Jl. Marsda Surya Darma KM.10 Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
21	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 022 KOTA JAMBI	Jl. H.M. Thaib Fahrudin Kelurahan Kenali Besar Kecamatan Alam Barajo
22	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 023 KOTA JAMBI	Jl. Raden Fatah Kelurahan Sijinjang Kecamatan Jambi Timur
23	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 024 KOTA JAMBII	Jl. Pendidikan 66 Kelurahan Kenali Asam Bawah Kecamatan Kota Baru
24	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 025 KOTA JAMBI	Jl. Kopral Sardi RT.25 Kelurahan Paal Lima Kecamatan Kota Baru
25	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 026 KOTA JAMBI	JL. Liposos II RT.08 Kelurahan Bakung Jaya Kecamatan Paal Merah

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 50 TAHUN 2025
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA PERANGKAT
DAERAH KOTA JAMBI

NOMENKLATUR UPTD PUSKESMAS

NO	PUSKESMAS	ALAMAT
1	Puskesmas Payo Selincih	Jl. Sentot Ali Basa Kelurahan Payo Selincih Kecamatan Paal Merah
2	Puskesmas Talang Bakung	Jl. Lingkar Selatan I RT. 15 Kelurahan Talang Bakung Kecamatan Paal Merah Kota Jambi
3	Puskesmas Pakuan baru	Jl. Jendral Sudirman No. 75 Kelurahan tambak sari Kecamatan Jambi Selatan Kota Jambi
4	Puskesmas Olak Kemang	Jl. KH. M.Saleh RT. 01, Kelurahan Pasir Panjang, Kecamatan Danau Teluk, Kota Jambi
5	Puskesmas Paal Merah I	Jl. A.R.Saleh RT. 02 Kelurahan Paal Merah Kecamatan Paal Merah
6	Puskesmas Paal Lima	Jl. Komp. M.Kukuh RT 07, Kelurahan Paal Lima, Kecamatan Kota Baru, Kota Jambi
7	Puskesmas Aur Duri	Jl. Aur Duri Raya No. 1 Perumnas Aur Duri, Kecamatan Telanaipura, Kota Jambi
8	Puskesmas Kenali Besar	Jl. Lingkar Barat III RT. 34 Kelurahan Kenali besar Kecamatan Alam barajo
9	Puskesmas Talang Banjar	Jl. Kopol Zainal Abidin No. 03 RT. 16 Kelurahan Budiman Kecamatan Jambi Timur
10	Puskesmas Kebon Handil	Jl. Yunus Sanis RT. 05 Kelurahan Handil Jaya, Kecamatan Jelutung Kota Jambi
11	Puskesmas Rawasari	Jl. TP Sriwijaya No. 84 Kelurahan Beliung Kecamatan Alam Barajo

NO	PUSKESMAS	ALAMAT
12	Puskesmas Koni	Jl. Pangeran Diponegoro No. 53 Kelurahan Sungai Asam Kecamatan Pasar Jambi,Kota Jambi
13	Puskesmas Paal X	Jl. Marsda Surya Darma RT. 32 Kelurahan Kenali Asam, Kecamatan Kota Baru, Kota Jambi
14	Puskesmas Tahtul Yaman	Jl. KH. Tomok No. 01 Kelurahan Tahtul Yaman Kecamatan Pelayangan
15	Puskesmas Simpang Kawat	Jl. Hos Cokroaminoto RT. 36 Kelurahan Payo Lebar Kecamatan Jelutung Kota Jambi
16	Puskesmas Simpang IV Sipin	Jl. Arief Rahman Hakim No.45 Kelurahan simpang IV sipin Kecamatan Telanaipura
17	Puskesmas Putri Ayu	Jl. Slamet Riyadi No.02 Kelurahan Legok Kecamatan Danau Sipin
18	Puskesmas Paal Merah II	Jl. Lingkar Selatan II No.68 Kelurahan Lingkar Selatan Kecamatan Paal Merah
19	Puskesmas Kebun Kopi	Jl. Raden wijaya RT. 25 Kelurahan thehok Kecamatan Jambi Selatan
20	Puskesmas Tanjung Pinang	Jl. Taruma Negara No. 50 Kecamatan Jambi Timur Kota Jambi

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA