



SALINAN

WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
-

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
 9. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota
-

Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan
Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);

10. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11
Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang
Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah
(Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016
Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran
Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KOTA
SAWAHLUNTO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat
Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan
Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya
disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kota Sawahlunto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota
Sawahlunto
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota
Sawahlunto.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Sawahlunto.
8. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota
dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang

terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan.

9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Sawahlunto.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT

Bagian Pertama

SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah, membawahi :
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Bagian Pemerintahan;
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Tata Praja; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Wilayah dan Kerjasama.
 - 2) Bagian Hukum dan HAM, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - 3) Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Humas membawahi :
 - a) Sub Bagian Komunikasi dan Informatika;
 - b) Sub Bagian Persandian; dan
 - c) Sub Bagian Humas.

- b. Asisten Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - 1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Fasilitas Keagamaan dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Fasilitas Pendidikan Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
 - 2) Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Program dan Pelaporan Pembangunan.
 - 3) Bagian Statistik dan Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi dan BUMD; dan
 - c) Sub Bagian Statistik.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - 1) Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat; dan
 - c) Sub Bagian Protokoler.
 - 2) Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Analisa Kinerja.
 - 3) Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Fasilitas Administrasi Keuangan dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT DPRD

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- 1. Sekretaris DPRD, membawahi :
 - 1) Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - 2) Bagian Fasilitas Legislasi , membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengolahan Produk Hukum Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Humas; dan
-

- 3) Bagian Fasilitas Anggaran dan Pengawasan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran; dan
 - b) Sub Bagian Pengawasan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT

Pasal 4

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :

1. Inspektur, membawahi;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan, Program dan Pelaporan.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
4. Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
5. Jabatan Fungsional.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

Bagian pertama

DINAS PENDIDIKAN

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi;
 - a. Seksi kurikulum dan peserta didik;
 - b. Seksi kelembagaan sarana dan prasarana; dan
 - c. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan.
 4. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal, membawahi;
 - a. Seksi kurikulum dan peserta didik;
 - b. Seksi kelembagaan sarana dan prasarana; dan
 - c. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional;
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 7. Satuan Pendidikan.
-

Bagian Kedua
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH
DAN PERMUSEUMAN

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan pelaporan.
3. Bidang Kebudayaan, membawahi;
 - a. Seksi sejarah dan nilai budaya; dan
 - b. Seksi seni dan tradisi;
4. Bidang Peninggalan bersejarah dan permuseuman, membawahi ;
 - a. Seksi peninggalan bersejarah; dan
 - b. Seksi permuseuman.
5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

Bagian Ketiga
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
 3. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi destinasi dan atraksi Pariwisata; dan
 - b. Seksi bina industri dan sumber daya pariwisata.
 4. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahi :
 - a. Seksi pemasaran dan kerjasama pariwisata; dan
 - b. Seksi ekonomi kreatif dan kegiatan kepariwisataan.
 5. Bidang kepemudaan dan olahraga, membawahi :
 - a. Seksi bina kepemudaan; dan
 - b. Seksi bina olahraga.
 6. Kelompok jabatan fungsional; dan
 7. Unit pelaksana teknis dinas.
-

Bagian Keempat
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 8

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, membawahi :
 - a. Seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - b. Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - c. seksi pencegahan dan pengendalian penyakit.
4. Bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi pelayanan kesehatan;
 - b. Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. Seksi kefarmasian dan alat kesehatan.
5. Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, membawahi :
 - a. Seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - b. Seksi keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
6. Kelompok jabatan fungsional; dan
7. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Kelima
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 9

Susunan Organisasi Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub bagian program dan pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi keuangan.
 3. Bidang Sosial, membawahi :
 - a. Seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - b. Seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
-

4. Bidang pemberdayaan masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi kelembagaan masyarakat; dan
 - b. Seksi pemberdayaan masyarakat;
5. Bidang pemberdayaan desa, membawahi :
 - a. Seksi tata pemerintahan desa; dan
 - b. Seksi administrasi keuangan dan aset desa.
6. Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, membawahi :
 - a. Seksi pemberdayaan perempuan; dan
 - b. Seksi perlindungan anak.
7. Kelompok jabatan fungsional; dan
8. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Keenam

DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Pasal 10

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi ;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub bagian Administrasi keuangan dan pelaporan.
 3. Bidang ketahanan pangan, membawahi :
 - a. Seksi ketersediaan dan distribusi pangan; dan
 - b. Seksi konsumsi dan keamanan pangan.
 4. Bidang tanaman pangan dan hortikultura, membawahi :
 - a. Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - b. Seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 5. Bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan, membawahi :
 - a. Seksi benih/bibit dan produksi peternakan dan perikanan; dan
 - b. Seksi kesehatan hewan, perikanan dan kesehatan hewan veteriner.
 6. Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, membawahi :
 - a. Seksi prasarana dan sarana pertanian; dan
 - b. Seksi penyuluhan.
 7. Bidang perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan; dan
 - b. Seksi produksi tanaman perkebunan.
 8. Kelompok jabatan fungsional; dan
 9. Unit pelaksana teknis dinas.
-

Bagian Ketujuh
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal 11

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi ;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian tata usaha; dan
 - b. Sub Bagian program, pelaporan dan jasa konstruksi.
3. Bidang sumber daya air, membawahi :
 - a. Seksi perencanaan sumber daya air; dan
 - b. Seksi pelaksanaan sumber daya air.
4. Bidang bina marga, membawahi :
 - a. Seksi perencanaan kebinamargaan; dan
 - b. Seksi pelaksanaan kebinamargaan;
5. Bidang cipta karya, membawahi :
 - a. Seksi perencanaan keciptakarya; dan
 - b. Seksi pelaksanaan keciptakarya.
6. Bidang tata ruang, membawahi :
 - a. Seksi pengaturan dan pembinaan; dan
 - b. Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.
7. Kelompok jabatan fungsional; dan
8. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian kedelapan
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 12

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi ;
 2. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 2. Sub Bagian program dan pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Administrasi umum.
 3. Bidang perumahan dan kawasan permukiman, membawahi :
 - a. Seksi perencanaan perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - b. Seksi pelaksanaan monitoring dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman.
-

4. Bidang pertanahan, membawahi :
 - a. Seksi pengendalian administrasi pertanahan; dan
 - b. Seksi pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan;
5. Bidang kebersihan dan pertamanan, membawahi :
 - a. Seksi kebersihan; dan
 - b. Seksi pertamanan.
6. Bidang lingkungan hidup, membawahi :
 - a. Seksi perencanaan dan tata lingkungan; dan
 - b. Seksi pengawasan pemulihan dan lingkungan hidup.
7. Kelompok jabatan fungsional; dan
8. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian kesembilan

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Pasal 13

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tenaga kerja terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi ;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawalan; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
3. Bidang penanaman modal dan tenaga kerja :
 - a. Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal; dan
 - b. Seksi tenaga kerja.
4. Bidang perizinan, membawahi :
 1. Seksi pelayanan perizinan umum; dan
 2. Seksi pelayanan perizinan teknis.
5. Bidang advokasi dan pengendalian, membawahi :
 - a. Seksi pengaduan dan advokasi; dan
 - b. Seksi pengendalian, monitoring dan evaluasi.
6. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian kesepuluh

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN**

Pasal 14

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;

2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
3. Bidang koperasi dan UMKM, membawahi :
 - a. Seksi pembinaan koperasi; dan
 - b. Seksi pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah.
4. Bidang perindustrian dan perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi perindustrian; dan
 - b. Seksi perdagangan.
5. Kelompok jabatan fungsional; dan
6. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian kesebelas

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 15

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
3. Bidang pelayanan administrasi kependudukan, membawahi :
 - a. Seksi pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian dokumen penduduk; dan
 - b. Seksi pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen penduduk pencatatan sipil.
4. Bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data, membawahi :
 - a. Seksi SIAK, pengolahan dan penyajian data; dan
 - b. Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.
5. Kelompok jabatan fungsional;

Bagian Kedua belas

DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi ;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
-

3. Bidang lalu lintas dan angkutan darat, membawahi :
 - a. Seksi pengendalian operasional dan manajemen rekayasa lalu lintas; dan
 - b. Seksi angkutan, terminal dan perparkiran.
4. Bidang sarana prasarana dan pengujian kendaraan bermotor, membawahi :
 - a. Seksi sarana dan prasarana perhubungan; dan
 - b. Seksi registrasi dan pengujian kendaraan bermotor.
5. Kelompok jabatan fungsional; dan
6. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian ketiga belas

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 17

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :

1. Kepala Dinas, membawahi;
2. Sekretaris, membawahi :
 - (1) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (2) Sub Bagian keuangan dan tata usaha.
3. Bidang penyelenggaraan kearsipan, membawahi :
 - a. Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - b. Seksi pengelolaan arsip.
4. Bidang penyelenggaraan perpustakaan, membawahi :
 1. Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
 2. Seksi pengembangan perpustakaan.
5. Kelompok jabatan fungsional; dan
6. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian keempat belas

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 18

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- (1) Kepala Dinas, membawahi ;
- (2) Sekretaris, membawahi :
 - (1) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - (2) Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
- (3) Bidang Operasional dan penegakan perundang-undangan, membawahi :
 - a. Seksi operasional; dan
 - b. Seksi penegakan perundang-undangan .
- (4) Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran, membawahi :

1. Seksi perlindungan masyarakat; dan
 2. Seksi pemadam kebakaran.
- (5) Kelompok jabatan fungsional.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI BADAN DAERAH

Bagian Pertama

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 19

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan, membawahi ;
 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
 3. Bidang perbendaharaan dan akuntansi, membawahi :
 - a. Seksi perbendaharaan;
 - b. Seksi Verifikasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. Seksi Akuntansi dan pelaporan.
 4. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Seksi Anggaran Belanja Langsung;
 - b. Seksi Anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan; dan
 - c. Seksi informasi keuangan daerah.
 5. Bidang Aset, membawahi :
 - a. Seksi pendataan, pencatatan dan pelaporan aset;
 - b. Seksi analisis dan penilaian aset; dan
 - c. Seksi komersialisasi dan pemanfaatan aset.
 6. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Seksi pendataan analisa dan pengembangan pendapatan dan penetapan; dan
 - b. Seksi penagihan.
 7. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 - a. Seksi pendataan, penilaian dan penetapan; dan
 - b. Seksi pelayanan dan penagihan.
 8. Kelompok jabatan fungsional; dan
 9. Unit pelaksana teknis dinas.
-

Bagian kedua
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Pasal 20

Susunan Organisasi Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan, membawahi ;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Sub Bagian program dan pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian administrasi keuangan.
3. Bidang Perencanaan Pembangunan ekonomi, membawahi :
 - a. Sub bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan;
 - b. Sub Bidang pembangunan ekonomi kerakyatan; dan
 - c. Sub Bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga.
4. Bidang perencanaan pembangunan sosial budaya, membawahi :
 - a. Sub Bidang peningkatan kualitas SDM dan mental spiritual;
 - b. Sub Bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas; dan
 - c. Sub Bidang perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
5. Bidang perencanaan pembangunan infrastruktur kota, membawahi :
 - a. Sub Bidang penataan keciptakarya;
 - b. Sub Bidang penataan pertanahan, tata ruang dan lingkungan hidup; dan
 - c. Sub Bidang peningkatan fungsi utilitas kota.
6. Bidang Penelitian dan pengembangan, membawahi :
 - a. Sub Bidang data dan pengendalian pembangunan;
 - b. Sub Bidang pengkajian dan analisa pembangunan; dan
 - c. Sub Bidang perencanaan program pembangunan.
7. Kelompok jabatan fungsional; dan
8. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Ketiga
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 21

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

1. Kepala Badan, membawahi ;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian; dan

- b. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
- 3. Bidang perencanaan dan pembinaan aparatur, membawahi :
 - a. Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
- 4. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur, membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi, kepangkatan dan pensiun aparatur; dan
 - b. Sub Bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur.
- 5. Kelompok jabatan fungsional; dan
- 6. Unit pelaksana teknis dinas.

Bagian Keempat

BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 22

- 1. Kepala Badan, membawahi ;
- 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi umum;
 - b. Sub Bagian program dan pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian keuangan.
- 3. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahi :
 - a. Sub bidang ideologi wawasan kebangsaan dan pembinaan masyarakat; dan
 - b. Sub Bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga;
- 4. Bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan kedaruratan serta logistik, membawahi :
 - a. Sub Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - b. Sub Bidang kedaruratan dan logistik;
- 5. Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi, membawahi :
 - a. Sub Bidang rehabilitasi; dan
 - b. Sub Bidang rekonstruksi;
- 6. Kelompok jabatan fungsional.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Bagian pertama

KECAMATAN TALAWI

Pasal 23

Susunan Organisasi Kecamatan Talawi terdiri dari :

- (1) Camat, membawahi ;
 - (2) Sekretaris, membawahi ;
-

- a. Sub Bagian administrasi Umum; dan
- b. Sub Bagian administrasi keuangan
- (3) Seksi Pemerintahan;
- (4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- (5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- (6) Seksi Pelayanan Umum;
- (7) Seksi Perencanaan Pembangunan; dan
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

KECAMATAN BARANGIN

Pasal 24

Susunan Organisasi Kecamatan Barangin terdiri dari :

- 1. Camat, membawahi ;
- 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi Umum; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan
- 3. Seksi Pemerintahan;
- 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- 6. Seksi Pelayanan Umum;
- 7. Seksi Perencanaan Pembangunan;
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- 9. Kelurahan.

Bagian Ketiga

KECAMATAN LEMBAH SEGAR

Pasal 25

Susunan Organisasi Kecamatan Lembah Segar terdiri dari :

- 1. Camat, membawahi ;
 - 2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi Umum; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan
 - 3. Seksi Pemerintahan;
 - 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 6. Seksi Pelayanan Umum;
 - 7. Seksi Perencanaan Pembangunan;
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 9. Kelurahan.
-

Bagian Keempat
KECAMATAN SILUNGKANG

Pasal 26

Susunan Organisasi Kecamatan Silungkang terdiri dari :

1. Camat, membawahi ;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian administrasi Umum; dan
 - b. Sub Bagian administrasi keuangan
3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
5. Seksi Pelayanan Umum;
6. Seksi Perekonomian Pembangunan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelurahan

Pasal 27

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :

1. Lurah membawahi ;
2. Sekretaris;
3. Seksi pemerintahan dan trantibum;
4. Seksi Pembangunan perekonomian;
5. Seksi pelayanan umum; dan
6. Kelompok jabatan fungsional.

BAB VII
STAF AHLI
Pasal 28

1. Staf Ahli, terdiri dari :
 - a) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik; dan
 - b) Staf Ahli Bidang Pembangunan.
-

BAB VIII
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 29

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota mempunyai tugas pokok Membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan pemerintahan serta pelayanan administrasi seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi ;
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pemerintah daerah Kota;
 - b. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Daerah Kota;
 - c. mengelola Sumberdaya Aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh oleh seorang Asisten, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok mengkoordinir, memberikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang administrasi pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan terdepan, ketentraman dan ketertiban , peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah, serta Perencanaan, Perumusan dan Penentu kebijakan dalam bidang informasi, komunikasi, persandian dan kehumasan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinir perumusan kebijakan pengelolaan administrasi pemerintahan dalam arti penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. mengkoordinir penyusunan bahan kebijakan dan perumusan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Peraturan daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan unit pemerintahan terdepan; dan
-

- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Pemerintahan

Pasal 31

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, ketertiban umum, kerjasama antar daerah, pengkoordinasian perangkat daerah, pengembangan dan penggabungan organisasi Kecamatan dan unit pemerintahan terdepan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dalam penyusunan program, petunjuk teknis dibidang tapal batas, kerjasama daerah dengan lembaga pemerintahan daerah, kabupaten/ kota/ provinsi lainnya;
- b. mengolah kebijakan pemerintah dalam arti penyusunan program pengembangan dan penggabungan organisasi kecamatan dan Unit Pemerintahan terdepan;
- c. menyelenggarakan penyelesaian dan pelaksanaan tapal batas wilayah;
- d. mengolah pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan dan ketertiban, ketertiban umum serta peningkatan pendapatan daerah;
- e. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah.

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Sub

Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan otonomi daerah ;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah ;
 - Menghimpun, mengklasifikasikan, mengolah, mendistribusikan dan memelihara data monografi kecamatan dan kelurahan ;
 - Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka
-

- penyusunan pedoman dan petunjuk penggabungan, pembentukan, pemekaran, penghapusan kecamatan, perubahan nama dan perpindahan ibu kota kecamatan dan kelurahan ;
- Melaksanakan monitoring, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan ;
- Melaksanakan evaluasi tahunan kinerja kecamatan dan kelurahan;
- Memonitor, menganalisa dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan otonomi daerah ;
- Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan tugas bidang otonomi daerah ;
- Melaksanakan program kerja Subbagian Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- Menyiapkan, menyusun dan menyajikan bahan dan data yang berkaitan dengan implementasi kebijakan pemerintah di bidang otonomi daerah ;
- Menghimpun dan menyiapkan bahan/data penyusunan pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penggabungan, pembentukan, pemecahan wilayah Kabupaten menjadi daerah otonom baru, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan dan Kelurahan;
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kewenangan daerah, termasuk kewenangan yang belum diserahkan oleh Pemerintah Propinsi dan atau Pemerintah Pusat di Kota Sawahlunto ;
- Memberikan petunjuk dan pembagian tugas kepada staf di Sub Bagian Otonomi Daerah ;
- Menyampaikan saran, pendapat dan telaahan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ;
- Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan ; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sub Bagian Tata Praja

- a. Sub Bagian Tata Praja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Praja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang ketataprajaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas.
 - penyusunan program sub bagian tata praja;
 - penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - Penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kabupaten/kota;
 - penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- evaluasi atas laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kota;
- fasilitasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Tata Praja;
- membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Pemerintahan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Wilayah dan Kerjasama

- a. Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Kerjasama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan sub bagian Administrasi Wilayah dan Kerjasama Daerah
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Pembinaan Administrasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - menyusun program dan kegiatan sub bagian Administrasi Wilayah dan Kerjasama Daerah;
 - menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan analisa administrasi wilayah;
 - menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pembinaan administrasi wilayah;
 - melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - fasilitasi dan pelaksanaan Mitra Praja Utama;
 - melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah batas wilayah;
 - menyiapkan bahan penetapan pembakuan nama rupabumi;
 - mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penetapan dan/atau penetapan batas wilayah;
 - membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
 - menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Administrasi Wilayah dan Kerjasama Daerah; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 32

- (1) Bagian Hukum dan Ham dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Ham dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan, menelaah (menganalisis), mengevaluasi, memberikan pertimbangan, bantuan dan mempublikasikan, memberikan penyuluhan serta mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Hukum lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan HAM menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan perumusan penyusunan, pembahasan dan pencabutan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan dan Instruksi Walikota serta produk hukum daerah lainnya;
 - b. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
 - c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan melakukan publikasi Produk Hukum;
 - d. memberikan bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah didalam maupun diluar pengadilan;
 - e. melaksanakan analisis dan kebijakan di bidang hak asasi manusia sesuai dengan kewenangan daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perundang-Undangan
- a. Sub Bagian perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian perundang-undangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - mengkoordinasikan perumusan penyusunan, pembahasan dan pencabutan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan dan Instruksi Walikota serta produk hukum daerah lainnya;
- (4) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM
- a. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Ham dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Ham, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum pemerintah daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai fungsi :
-

- pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum pemerintah daerah;
- menelaah masalah hukum yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan merumuskan penyelesaiannya;
- mewakili Walikota dalam melakukan perbuatan hukum didalam maupun diluar pengadilan;

(5) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum

- a. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan penyuluhan hukum;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, mempunyai fungsi:
 - Mengumpulkan dan mendokumentasikan Produk Hukum;
 - mengumpulkan dan mengolah bahan yang berkaitan dengan penyuluhan hukum; dan
 - Melaksanakan penyuluhan hukum yang terhadap produk-produk hukum yang dikeluarkan

Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Humas

Pasal 33

- (1) Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Humas dipimpin oleh Kepala Bagian Komunikasi, informatika, Persandian dan Humas, dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok perencanaan, perumusan dan penentuan kebijakan dalam bidang informasi, komunikasi dan pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Humas mempunyai fungsi :
 - Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan memimpin seluruh kegiatan di Bagian Komunikasi, informatika, Persandian dan Humas;
 - Mempertimbangkan dan memberi saran informasi, komunikasi dan pengelolaan dokumentasi kepada Walikota;
 - Melaksanakan Hubungan kerjasama dengan Wartawan, media cetak maupun elektronik dalam rangka memberikan informasi terhadap kegiatan Pemerintah Daerah serta seluruh instansi baik pemerintah

Daerah serta seluruh instansi baik pemerintah maupun swasta terhadap kegiatan Pemerintahan Daerah;

- Menyusun dan menetapkan program kerja pengawasan dibidang informasi dan komunikasi;
- Mengkoordinir kehumasan instansi sekaligus berperan sebagai juru bicara pemerintah daerah; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Komunikasi dan Informatika

a. Sub Bagian Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Informatika berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data elektronik dari seluruh kegiatan Pemerintah Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana kerja bidang pengelolaan data elektronik berdasarkan rencana kerja umum Bagian Hubungan Masyarakat;
 - Merencanakan kebutuhan sarana Piranti Lunak, Piranti Keras dan system jaringan komunikasi;
 - Melaksanakan penyuluhan, bimbingan dan bantuan teknis serta pengendalian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) pada unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota;
 - Mengkaji pengembangan piranti lunak dan optimalisasi fungsi pengelolaan piranti Keras dan sisten Jaringan Komunikasi;
 - Menyusun evaluasi dan pelaporan bidang telematika;
 - Memelihara piranti lunak dan keras dalam system jaringan telematika;
 - Mengelola dan pengembangan multi media;
 - Membuat jaringan computer antar kantor;
 - Mengawasi dan pengevaluasian penggunaan peralatan teknologi informasi;
 - Melaksanakan promosi kota melalui internet;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
 - Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap wadah komunikasi
-

masyarakat;

- Melaksanakan pembinaan terhadap group-group pertunjukan rakyat sebagai sarana corong Pemerintah;
- Menyusun rencana kerja dibidang informasi dan dokumentasi berdasarkan rencana kerja umum Bagian Kominfo;
- Mengkoordinasikan pendayagunaan system informasi di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- Membuat produk-produk promosi kota yang dapat menarik investor masuk ke Kota Sawahlunto;
- Menyediakan informasi bagi kedai informasi dan komunikasi desa/kelurahan;
- Mengelola dan mengkoordinasikan papan informasi dan kegiatan penerbitan media cetak elektronik Pemerintah Kota;
- Melaksanakan operasional penerangan melalui pertunjukan rakyat baik milik pemerintah maupun dari masyarakat;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Melaksanakan penerapan dan pendsyagunaan system-sistem informasi dalam rangka SIMDA;

(4) Sub Bagian Humas

- a. Sub Bagian Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Humas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok sebagai penghubung antara pemerintah kota dengan masyarakat maupun secara timbal balik mengenai seluruh Pemerintah Daerah dan melakukan pengumpulan informasi serta mendokumentasikan seluruh kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :
 - Menyusun rencana kerja bidang humas berdasarkan rencana kerja umum Bagian Kominfo, Persandian dan Humas Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto;
 - Melaksanakan pertemuan antar humas dan jumpa pers;
 - Melaksanakan pertemuan dengan Stakeholder dan pembinaan pers Komunikasi Desa;
 - Melaksanakan pelatihan kehumasan untuk petugas komunikasi desa/kelurahan;
 - Melaksanakan sarasehan, seminar, lokakarya dan sebagainya yang berkaitan dengan promosi kota;
 - Mengkoordinasikan kegiatan upacara-upacara kenegaraan dan peringatan hari besar;
 - Melaksanakan fasilitasi pertemuan wartawan dengan Kepala Daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai
-

ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- Mengelola dan mengkaji, analisa data dokumentasi dan tampilan informasi sesuai ketentuan yang berlaku serta pemuktahiran data untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- Membuat film dokumentasi kegiatan kota dalam rangka memberika informasi secara audio visual kepada masyarakat maupun pihak-pihak yang berkepentingan;
- Menyampaikan informasi kota melalui siaran, film, brosur leaflet, bulletin, wartawan, radio, Koran (media cetak dan elektronik);
- Mendokumentasikan kegiatan kota dalam bentuk data, film VCD, foto-foto dan klipng;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian Persandian

a. Sub Bagian Persandian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Persandian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a,

Sub Bagian Persandian mempunyai fungsi :

- perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
- penyusunan peraturan teknis tata kclola persandian untuk pengamanan
- informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan
- sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian,
- pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kota;
- penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap
- pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;

- pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi,
- asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- pengamanan terhadap kegiatan/asct/fasilitas/instalasi
- penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- pengamanan informasi elektronik;
- pengelolaan *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional
- pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.

Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang proses administrasi kesejahteraan rakyat, pembangunan, statistik dan perekonomian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis administrasi pembangunan dibidang, kesejahteraan rakyat, sarana dan prasarana fisik, statistik dan perekonomian dan pengembangan jaringan ekonomi;

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, kegiatan organisasi sosial pendidikan, kebudayaan, kesehatan pemuda olahraga pembinaan keagamaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan petunjuk teknis dan pengkoordinasian dibidang kesehatan masyarakat ,kesejahteraan rakyat,agama,pendidikan dan kebudayaan serta kegiatan pemuda dan olahraga;
 - b. Pemantauan ,pengendalian dan penilaian pemanfaatan sarana dan prasarana keagamaan, pendidikan, kebudayaan kesehatan pemuda dan olahraga;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Fasilitas Keagamaan dan Kebudayaan
- a. Sub Bagian Fasilitas Keagamaan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitas Keagamaan dan Kebudayaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keagamaan dan pengembangan kebudayaan;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Fasilitas Keagamaan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan dalam memfasilitasi pelaksanaan keagamaan ;
 - Pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja dinas teknis dalam pengembangan sarana dan ketenagaan kebudayaan;
 - Pengkoordinasian kegiatan dengan unit terkait dalam pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kebudayaan daerah;
-

- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas;
- Penyampaian laporan kepada Kepala Bagian secara rutin dan berkala;
- Fasilitasi kegiatan LKAAM, KAN dan Bundo Kanduang Kota Sawahlunto; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Fasilitasi Kesehatan dan Kesejahteraan sosial

- a. Sub Bagian Fasilitasi Pendidikan Kesehatan dan Kesejahteraan sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pendidikan Kesehatan dan Kesejahteraan sosial berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan sosial, kesehatan masyarakat serta memonitor pemberian bantuan dan perkembangan dibidang pelayanan dan bantuan sosial, kesejahteraan masyarakat ketenagakerjaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
 - Pengkoordinasian dan pemantauan serta monitoring bantuan terhadap kegiatan dibidang kesehatan dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - Pemantauan dan pengevaluasian perkembangan kegiatan kemasyarakatan dibidang sosial lainnya;
 - Pengkoordinasian dan pembinaan terhadap pemberian bantuan terhadap bencana alam dan masalah sosial lainnya;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala Bagian;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Sub Bagian Fasilitasi pendidikan, pemuda dan olahraga

- a. Sub Bagian Fasilitasi pendidikan, pemuda dan olahraga dipimpin oleh kepala Sub Bagian Fasilitasi pendidikan, pemuda dan olahraga berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas

pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis untuk mewujudkan sistem kinerja yang bermutu di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga dalam kehidupan berbangsa, bernegara dan pembangunan;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian kegiatan dengan dinas teknis terkait dalam pembangunan sarana dan ketenagaan pendidikan;
- Pengkoordinasian kegiatan dengan unit terkait dalam pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan pendidikan luar sekolah;
- Perumusan kebijakan dalam peningkatan kemampuan pemuda dan perstasi olahraga;
- Perencanaan sarana dan prasarana Olahraga serta peningkatan partisipasi pemuda dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas;
- Pemberian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bagian;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Pembangunan

Pasal 36

(1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan koordinasi, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, dan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan bidang pengadaan barang/jasa;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - b. Merumuskan kebijakan dan petunjuk administrasi penyelenggaraan pembangunan dan administrasi kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - c. Mengendalikan administrasi kegiatan pembangunan dan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan
-

dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lainnya;

- d. Mengkoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan program/kegiatan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan tinjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan diseluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- f. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah dan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Sub Bagian Layanan pengadaan barang/jasa

- a. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, Layanan pengadaan barang/jasa berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Layanan pengadaan barang/jasa mempunyai fungsi :
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
 - Merumuskan dan mengendalikan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - Memfasilitasi proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - Mengkoordinasikan perkembangan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya ;
 - Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

- a. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok

mengendalikan administrasi serta mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan bahan dan data lapangan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- Melakukan peninjauan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai bahan dan data dalam penyusunan laporan;
- Melaksanakan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan seluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- Mengolah dan menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan seluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Sub Bagian Program dan Pelaporan Pembangunan

a. Sub Bagian Program dan Pelaporan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan dan menyusun petunjuk penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - Menyebarluaskan informasi, aturan, ketentuan dan petunjuk
-

pelaksanaan kegiatan pembangunan;

- Mengkoordinasikan dan menghimpun program kerja dan skedul kegiatan Satuan Organisasi Perangkat Daerah;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Statistik dan Perekonomian

Pasal 37

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a) penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD;
 - b) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD;
 - c) penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah, Statistik dan Kelembagaan Ekonomi dan BUMD;
 - (3) Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Ekonomi Daerah
 - a. Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Ekonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Ekonomi Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Promosi dan Pengembangan Ekonomi Daerah
-

mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah
- Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Perekonomian Daerah ;
- Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi Pengembangan Perekonomian Daerah ; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi dan BUMD

- a. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi dan BUMD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi dan BUMD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi Kelembagaan Ekonomi dan BUMD;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi dan BUMD mempunyai fungsi :
 - Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum Kelembagaan Ekonomi dan BUMD
 - Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Kelembagaan Ekonomi dan BUMD; dan
 - Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi Kelembagaan Ekonomi dan BUMD.

(5) Sub Bagian Statistik

- a. Sub Bagian Statistik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Statistik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Pengolahan data dan Statistik Daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Statistik mempunyai fungsi :
 - Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi Pengolahan Data dan Statistik Daerah ;
 - Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Pengolahan data dan Statistik Daerah; dan
 - Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi Pengolahan data dan Statistik Daerah
-

Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas mengkoordinir, memberikan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan dibidang administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan kepada pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pengadaan, pengelolaan barang/perlengkapan dilingkungan sekretariat Daerah;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan dan pengharmonisasian dan pembinaan kelembagaan, tata laksana dan penilaian kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat Daerah;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dilingkungan sekretariat Daerah;
 - g. Penatausahaan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, protokoler perjalanan dinas;
 - h. Penyelenggaraan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan pendistribusian inventaris dan penghapusan perlengkapan barang inventaris dilingkungan sekretariat Daerah;
 - i. Pengumpulan dan pengelolaan penyusunan segala bentuk laporan pada sekretariat Daerah; dan
 - j. Membagi tugas pada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan bidang tugasnya;

Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum berada dibawah dan bertanggungjawab Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggaraan penatausahaan ,kepegawaian, rumah tangga perlengkapan dan inventaris serta protokoler pimpinan;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
-

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan penatausahaan kepegawaian, pengadaan pendistribusian barang dan inventaris lingkup sekretariat daerah dan rumah tangga pimpinan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Rumah Tangga Pimpinan dan Rumah tangga Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan petunjuk teknis penyelenggaraan protokoler; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Sub Bagian Administrasi Umum

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di Sekretariat Daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - Pelaksanaan penatausahaan surat-surat Sekretariat Daerah;
 - Pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bagian;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian rumah tangga pimpinan sekretariat daerah

- a. Sub Bagian rumah tangga pimpinan sekretariat daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian rumah tangga pimpinan sekretariat daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian rumah tangga pimpinan sekretariat daerah mempunyai fungsi :
 - Pengumpulan dan penyusunan kebutuhan barang rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - Pengadaan, pendistribusian dan pencatatan, perputaran perlengkapan dan inventaris pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - Pengaturan dan penyiapan penyelenggaraan operasional kendaraan dinas pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - Pelaksanaan proses administrasi perputaran barang dan inventaris rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
-

- Pembagian tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bagian;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Sub Bagian Protokoler

- a. Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Protokoler berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan protokoler pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :
 - Perencanaan pengaturan perjalanan dinas pimpinan dan kegiatan tamu-tamu Daerah;
 - Pengaturan pelaksanaan hari-hari besar nasional;
 - Pelaksanaan pengaturan upacara/apel dan acara-acara dinas yang bernaung di Daerah;
 - Pelaksanaan keprotokoleran Daerah dan Pimpinan;
 - Pembagian tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bagian; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional, merumuskan kegiatan kebijakan dan koordinasi teknis administrasi penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Badan Daerah melalui penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan
-

- evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Pelaksanaan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Pengkoordinasian rumusan penyusunan perencanaan teknis operasional penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Penyelenggaraan pembinaan administrasi penyusunan kebijakan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Penetapan perumusan analisa, monitoring, evaluasi dan laporan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi lainnya dibidang penyusunan mekanisme dan prosedur ketatalaksanaan, penataan dan evaluasi kelembagaan serta penyusunan analisa formasi jabatan dan perencanaan pendayagunaan aparatur;
- Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Kepala atasan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya ;

(3) Sub Bagian Kelembagaan

- a. Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional Dinas Daerah dan Badan Daerah dibidang penataan Kelembagaan Perangkat Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan teknis operasional penataan kelembagaan perangkat daerah;
- Pelaksanaan pedoman umum tentang penataan kelembagaan perangkat daerah;
- Pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah;
- Pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- Pelaksanaan penerapan dan pengendalian Organisasi Perangkat Daerah;
- Pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan dan pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- Pelaksanaan pembinaan administrasi kelembagaan, pada perangkat daerah;
- Pelaksanaan pembinaan administrasi kelembagaan pada perangkat daerah;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penataan kelembagaan Perangkat Daerah;

(4) Sub Bagian Tata Laksana

a. Sub Bagian Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Laksana berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyilapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Badan Daerah dibidang penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan teknis operasional penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - Pelaksanaan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan fasilitas hubungan kerja antar dinas daerah, Badan daerah dan dengan kecamatan / keurahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan;
 - Penyusunan rumusan kebijakan penetapan perencanaan
-

- ,penganggaran dan penerapan SPM pemerintah Daerah;
- Penyusunan rumusan kebijakan pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah;
- Penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
- Pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan penataan tatalaksana perangkat daerah;
- Pelaksanaan pembinaan administrasi tatalaksana perangkat daerah;
- Pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data tatalaksana perangkat daerah;
- Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan system ketatalaksanaan perangkat daerah;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dengan penataan ketatalaksanaan perangkat daerah.

(5) Sub Bagian Analisa Kinerja

- a. Sub Bagian Analisa Kinerja dipimpin oleh kepala Sub Bagian Analisa Kinerja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Badan Daerah dibidang penyusunan Analisis Jabatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Analisa Kinerja mempunyai fungsi :
 - Penyusunan perencanaan teknis operasional penyusunan Kepegawaian dan Analisis Jabatan;
 - Pelaksanaan pedoman analisis jabatan Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan pengkajian, perumusan dan pelaksanaan pedoman tatalaksana Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan evaluasi dan monitoring atas peraturan pelaksanaan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data Kepegawaian dan Analisis Jabatan Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan pengkajian perumusan dan penyusunan perencanaan pendayagunaan aparatur yang meliputi analisa kebutuhan Kepegawaian, perencanaan kebutuhan jenis pendidikan dan latihan, penyusunan pola jenjang karier dan penyusunan standar akuntabilitas Perangkat Daerah;
 - Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan perencanaan pendayagunaan aparatur Perangkat Daerah;

- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam penyusunan Kepegawaian dan Analisis Jabatan dan penataan perencanaan pendayagunaan aparatur.

Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 41

- (1) Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memfasilitasi pelayanan administratif dan Fasilitasi penatausahaan keuangan daerah, keuangan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi administratif penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD, dan melaksanakan APBD.
 - b. Melaksanakan dukungan layanan administratif dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, keuangan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah, penatausahaan, naskah-naskah program kerja dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. Mengumpulkan dan memfasilitasi penatausahaan, naskah-naskah program kerja dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah.
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Pelaporan
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Pelaporan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok memfasilitasi pelayanan administratif dan Fasilitasi penatausahaan keuangan daerah, keuangan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan dan memfasilitasi administratif penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban APBD, dan melaksanakan APBD.
- Melaksanakan dukungan layanan administratif dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, keuangan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;si penatausahaan, naskah-naskah program kerja dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah;
- Mengumpulkan dan memfasilitasi penatausahaan, naskah-naskah program kerja dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Program dan Anggaran

- a. Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan, pengelolaan keuangan daerah dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan Keuangan daerah dan Kepala daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - Menyusun perumusan kebijakan umum pelaksanaan APBD, Keuangan Daerah, Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - Menghimpun dan memproses usulan anggaran dan perubahan, Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/ Wk.Kepala Daerah;
 - Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran dan pendapatan Daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuanyang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

- a. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub

Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- Meneliti kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat permintaan Pembayaran (SPP) berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara;
- Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- Menyiapkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja maupun Pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan Bendahara;
- Melaksanakan proses akuntansi Keuangan Kepala daerah dan Sekretariat Daerah;
- Menyiapkan dan menyajikan Laporan Keuangan sekretariat terdiri dari Neraca, Aliran Kas, Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada Kepala bagian; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 42

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum kesekretariatan, administrasi keuangan, persidangan dan risalah, informasi protokol dan perundang-undangan serta memfasilitas tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi ;
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. Penyelenggaraan dan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
-

Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan Rumah Tangga pendistribusian, keuangan program kerja dan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan kepada pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan dan program kegiatan sekretariat DPRD;
 - c. Penyelenggaraan pengadaan, pengelolaan barang/ perlengkapan dilingkungan sekretariat DPRD;
 - d. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat DPRD;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dilingkungan sekretariat DPRD;
 - f. Penatausahaan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, protokoler perjalanan dinas;
 - g. Penyelenggaraan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan pendistribusian inventaris dan penghapusan perlengkapan barang inventaris dilingkungan sekretariat DPRD;
 - h. Pengumpulan dan pengelolaan penyusunan segala bentuk laporan pada sekretariat DPRD;
 - i. Membagi tugas pada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berkalaku dengan memberi arahan bidang tugasnya;
 - (3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja operasional administrasi kepegawaian, menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli menyiapkan bahan administrasi kepangkatan dan formasi pegawai;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - Penyusunan perencanaan dan program kerja dalam pelaksanaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat
-

DPRD;

- Pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian protokoler serta fasilitasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD
- Pengelolaan administrasi perlengkapan dan asset serta perjalanan dinas;
- Pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga;
- Penyiapan bahan administrasi kepangkatan dan dan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- Pengaturan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
- Pengaturan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- Pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf dilingkungan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan sekretariat DPRD;

(4) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu administrasi kepegawaian dan penatausahaan keuangan Verifikasi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - Penyusunan perencanaan program kerja dalam penatausahaan dan administrasi keuangan dilingkup sekretariat DPRD;
 - Pengelolaan program administrasi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - Pengelolaan penyusunan dan pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - Penyelenggaraan sebagian tugas bagian umum sekretariat DPRD dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - Pengkoordinasian pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - Pengkoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP, SPM, SPM UP/GU/TU/LS;
 - Pembagian tugas dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
-

Bagian Fasilitasi Legislasi

Pasal 44

- (1) Bagian Fasilitasi Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok merencanakan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya serta pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Fasilitasi Legislasi mempunyai fungsi :
 - Pelayanan informasi dan penyelenggaraan kajian perundang-undangan
 - Pembuatan dan perluasan produk hukum DPRD dan Daerah;
 - Pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif DPRD;
 - Pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan Perda;
 - Pengkoordinasian dan evaluasi pengaduan/inspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - Penyelenggaraan persidangan, publikasi, keprotokolan serta hubungan masyarakat;
 - Pengelolaan perpustakaan DPRD;
 - Pembagian tugas kepada bawahan/staf sesuai ketentuan yang berlaku dan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - (3) Sub Bagian Pengolahan Produk Hukum Perundang-undangan
 - a. Sub Bagian Pengolahan Produk Hukum perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengolahan Produk Hukum perundang-undangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan melaksanakan pengolahan dan pengkajian produk hukum;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Pengolahan Produk Hukum perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - Penyiapan kajian, pedoman dan petunjuk teknis tentang perundang-undangan ;
 - Penyusunan bahan draf inventarisasi masalah;
 - Penyiapan konsep naskah akademik;
 - Penyiapan bahan pembahasan Perda;
 - Penyusunan bahan analisis penyusunan perundang-undangan;
 - Fasilitasi koordinasi penyediaan tenaga ahli;
 - Pembagian tugas kepada bawahan/staf sesuai ketentuan yang
-

berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Dokumentasi dan Humas

- a. Sub Bagian Dokumentasi dan Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Humas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok mengelola inventarisasi, klasifikasi dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Dokumentasi dan Humas mempunyai fungsi :
 - Pelaksanaan tugas sistim jaringan dokumentasi produk hukum;
 - Penataan dan pendokumentasian peraturan dan perundang-undangan;
 - Penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - Perencanaan dan pengelolaan serta pengawasan perpustakaan DPRD;
 - Penyusunan rancangan kerja DPRD;
 - Penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - Penyusunan bahan keprotokoleran pimpinan DPRD; dan
 - Perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;

Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan

Pasal 45

- (1) Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok merancang pembahasan KUAPPAS, menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP, merancang pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan, memfasilitasi reses DPRD, menganalisa data bahan dukungan jaringan aspirasi serta menyusun pokok pikiran DPRD;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Fungsi Anggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - Perencanaan pembahasan KUAPPAS;
 - Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - Memfasilitasi ,memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban;
 - Pengevaluasian jaringan aspirasi masyarakat;
 - Pengkoordinasian,pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - Pengkoordinasian pengevaluasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - Pengkoordinasian dan pengevaluasian dukungan pengawasan
-

penggunaan anggaran;

- Pengkoordinasian dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;

(3) Sub Bagian Anggaran

- a. Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Anggaran yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelaksanaan fasilitasi Perencanaan dan Penganggaran DPRD;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - Penyusunan rencana kerja dalam rangka perencanaan penganggaran DPRD;
 - Penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - Pengumpulan penyusunan pengolahan pengkajian bahan/data dalam penyelenggaraan persidangan;
 - Penyusunan data bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - Memfasilitasi reses-reses DPRD;
 - Perencanaan Anggaran kegiatan rapat-rapat pembahasan Ranperda;
 - Penyusunan catatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - Persiapan kelengkapan rapat-rapat DPRD;
 - Pembagian tugas kepada Bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan bidang tugasnya;
 - Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Pengawasan

- a. Sub Bagian Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengawasan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan, merancang program kerja bidang pengawasan kebijakan dan kode etik DPRD serta pelaksanaan hearing dengan pejabat pemerintah serta masyarakat;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Pengawasan mempunyai fungsi :
 - Pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - Perancangan bahan-bahan rapat internal DPRD;
 - Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - Pelaksanaan Hearing /dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - Penyusunan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - Pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
-

- Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- Pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Inspektorat

Pasal 46

- (1) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretrais Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan urusan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan didaerah dan melaksanakan pembinaan atas Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program pengawasan dan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan perangkat daerah Kota Sawahlunto;
 - c. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota Sawahlunto; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Sawahlunto terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 47

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Inspektorat Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program
-

- kerja pengawasan;
- c. pelaksanaan penghimpunan, pengelolaan data, penilaian dan penyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah, Renstra;
- d. pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan, Aset Inspektorat Daerah serta evaluasi, monitoring dan pelaporan;
- e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyusunan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
- f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan asset dan pengelolaan Keuangan Inspektorat Daerah;
- h. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- i. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat Daerah ;dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan

(3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok :
 - penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - penginventarisasian permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
 - perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - Pengkoordinasian analisis beban kerja dan kepegawaian dan jabatan fungsional
 - Pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan;
 - Pelaksanaan penerimaan tamu, kehumasan, pemberian informasi dan komunikasi, dan protokoler;
 - Penyelenggaraan kebutuhan perlengkapan sarana/ prasarana kerja Inspektorat;
 - Pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan sarana/ prasarana kerja,
-

- dan kendaraan Inspektorat Daerah
 - Pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas;
 - Pelaksanaan kebersihan dan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
 - Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat; dan
 - Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- Melaksanakan Pengolahan urusan tata usaha meliputi surat menyurat, pengetikan , penggandaan dan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - Mengatur dan memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor, perlengkapan lainnya dilingkungan Inspektorat;
 - Mengatur dan melaksanakan proses pengadaan serta memelihara dan merawat barang inventaris serta daftar dan laporan barang inventaris kantor, dalam hal ini dapat bekerjasama dengan bendahara / pengurus barang;
 - Mengatur dan memelihara kebersihan dan kerapian ruang kantor serta kebersihan halaman kantor;
 - Melaksanakan urusan administrasi data kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/ pensiun, rekomendasi, kenaikan gaji berkala, cuti, pembuatan karis/karsu,taspen, DUK,Bazetting dan Struktur Organisasi dan jabatan fungsional Auditor dan P2UPD;
 - Menyusun usulan rencana pendidikan dan pelatihan untuk jabatan struktural dan jabatan fungsional auditor dan P2UPD;
 - Mengatur dan Menyusun rekapitulasi absensi dan monitoring disiplin pegawai;
 - Menyiapkan Administrasi kegiatan seperti Nota Dinas, Telaahan Staff dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan yang berada dibawah

dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, melaksanakan pengelolaan pelaporan dan melaksanakan urusan Pengelolaan Keuangan Inspektorat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan program, evaluasi, pelaporan dan Keuangan;
 - Program, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan sub bagian;
 - Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Inspektur Pembantu;
 - Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Inspektorat;
 - Pelaksanaan penyusunan renstra Inspektorat;
 - Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Inspektorat;
 - Penyusunan program kerja tahunan Inspektorat;
 - Penyusunan rancangan produk hukum Inspektorat;
 - Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
 - Penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Inspektorat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
 - Penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Inspektorat sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
 - Penghimpunan bahan-bahan LKPU akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
 - Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
 - pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan
 - Penyelenggaraan keuangan dan aset
 - penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
 - Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan
-

perlengkapan/ sarana kerja dan barang daerah

- penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Inspektorat; dan
- pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Inspektur Pembantu

Pasal 48

- (1) Inspektur Pembantu Inspektorat Kota Sawahlunto berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan di unit kerja/SKPD sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Inspektorat daerah secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur pembantu di wilayah masing-masing

Bagian Keempat

Dinas Pendidikan

Pasal 50

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan dibidang pendidikan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
-

- a. perumusan Kebijakan strategis dan teknis di bidang pendidikan,;
- b. pengkoordinasian pengelolaan perizinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan institusi kelembagaan lainnya di bidang pendidikan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pendidikan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- f. penyampaian laporan secara rutin dan berkala Dinas Pendidikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan Tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 51

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris 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, pendidikan nonformal,
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, 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 fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama sekolah dasar kerja sama, sekolah menengah pertama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

(3) Sub Bagian Tata Usaha

- a. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengolahan urusan tata usaha meliputi surat menyurat, pengetikan , penggandaan dan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - pengelolaan data dan informasi;
 - penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
 - urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar,

- pendidikan nonformal;
- koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal,;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

(4) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

- a. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah pertama, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar, kerja sama sekolah menengah pertama dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
 - Penyusunan usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah pertama;
 - Pelaksana akreditasi pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - Pelaksana kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama;
 - Pelaksana pengembangan karier pendidik,
 - Penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar, kerja sama sekolah menengah pertama, dan Pelaksanaan tugas pembantuan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
 - penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
-

- penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Kurikulum dan Peserta didik

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta didik dipimpin oleh Kepala seksi Kurikulum dan peserta didik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan kurikulum pendidikan pada tingkat TK, SD, SDLB dan SLB.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, seksi Kurikulum dan peserta didik mempunyai fungsi :
 - penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana

- a. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan guru dan tenaga serta peningkatan sarana prasarana pendidikan pada tingkat TK, SD, SDLB dan SLB.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan

- a. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi pendidik dan tenaga kependidikan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan, bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, seksi pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi :
- kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal

Pasal 53

- (1) Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan
-

nonformal;

- pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
 - penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
-

(3) Seksi Kurikulum dan Peserta didik

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta didik dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta didik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan pembinaan, bahan pemantauan dan evaluasi, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, peserta PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, seksi Kurikulum dan Peserta didik mempunyai fungsi :
 - penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta PAUD dan Non Formal;
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

(4) Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana

- a. Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan sarana dan prasarana berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, bahan pembinaan, bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, bahan pemantauan dan evaluasi, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan
-

anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, seksi Kelembagaan sarana dan prasarana mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Non Formal; dan
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan

- a. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi pendidik dan tenaga kependidikan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan, bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, seksi pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai fungsi :
- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
 - pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal ; dan
-

- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Pendidikan secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 55

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, dan pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan (UPT Talawi, UPT Barangin, UPT Lembah Segar, dan UPT Silungkang);
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal;
 - pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal; dan
 - pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal.

Bagian Kelima

Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman

Pasal 56

- (1) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melakukan perencanaan, perumusan dan penentuan kebijaksanaan teknis operasional dalam kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman di daerah serta penyiapan pengusulan Kota Sawahlunto sebagai Warisan Budaya Dunia yang diakui oleh UNESCO;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian semua
-

- kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- b. pengkoordinasian hubungan kerja dengan semua instansi terkait dan organisasi/lembaga non Pemerintah untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan menetapkan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan kebudayaan dan perlindungan cagar budaya skala kota;
 - e. perumusan perencanaan dan program pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
 - f. pengkoordinasian pengembangan kebudayaan dengan seluruh stake holder di bidang kebudayaan;
 - g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
 - h. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Sekretariat

Pasal 57

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kebudayaan dan peninggalan bersejarah dan permuseuman serta tugas pembantuan di bidang kebudayaan peninggalan, bersejarah dan permuseuman ;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas
-

- kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tataaksana di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pengelola teknis di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman; dan
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman.

(3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - penyusunan rencana, program kerja dan anggaran penatausahaan serta pelaporan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Dinas
-

Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan permuseuman;

- pelaksanaan kegiatan rumah tangga, penerimaan tamu dan rapat-rapat;
- penataan, pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- penyampaian pelaporan secara rutin dan berkala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

(4) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan keuangan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
 - menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
 - menyusun Program Kegiatan;
 - menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam
-

- pelaksanaan kegiatan;
- menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- melaksanakan penatausahaan keuangan;
- menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- penyampaian pelaporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bidang Kebudayaan

Pasal 58

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat
-

- yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
- penyusunan bahan fasilitasi di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
- pelaporan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan.
- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

(3) Seksi sejarah dan nilai budaya

- a. Seksi sejarah dan nilai budaya dipimpin oleh Kepala Seksi sejarah dan nilai budaya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelolaan sejarah dan nilai budaya di daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi sejarah dan nilai budaya mempunyai fungsi:
 - melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas serta lembaga adat;
 - pelaksanaan pembinaan dalam upaya pelestarian sejarah dan budaya;
 - pelaksanaan proses berkerjasama dalam pelaksanaan kebudayaan dan sejarah dengan dinas/instansi terkait maupun pihak lainnya;
 - menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
-

- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Seni dan Tradisi

- a. Seksi Seni dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi Seni dan Tradisi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelolaan Seni dan Tradisi di daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Seni dan Tradisi mempunyai fungsi:
 - penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Seni dan Tradisi;
 - penyusunan bahan pelestarian tradisi dan kesenian;
 - penyusunan bahan pembinaan Seni dan Tradisi;
 - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Seni dan Tradisi
 - menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
 - pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman

Pasal 59

- (1) Bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman dipimpin oleh Kepala Bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman.
-

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman mempunyai fungsi:

- penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui oleh UNESCO, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum Daerah;
- penyusunan bahan pembinaan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum Daerah;
- penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya dunia;
- penyusunan bahan pelestarian cagar budaya dan benda budaya daerah;
- penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
- penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
- penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
- penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
- penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
- pelaporan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman; dan
- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

(3) Seksi peninggalan bersejarah

- a. Seksi peninggalan bersejarah dipimpin oleh Kepala Seksi peninggalan bersejarah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dalam melakukan penyelenggaraan atas pengelolaan peninggalan bersejarah di daerah;
-

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi peninggalan bersejarah mempunyai fungsi:

- penyusunan perencanaan pengelolaan peninggalan bersejarah;
- pelaksanaan penyiapan data dan berkas nominasi warisan budaya dunia;
- pelaksanaan pemeliharaan peninggalan bersejarah;
- pelaksanaan penentuan bentuk, benda dan bangunan peninggalan bersejarah bersama penyusunan kebijakan dalam pengelolaan kawasan yang perlu dilindungi dan dilestarikan;
- pelaksanaan pembangunan yang bersifat pelestarian kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka;
- pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelestarian Cagar Budaya serta proses pembangunan yang dapat menyebabkan rusak, hilang atau musnahnya Cagar Budaya, baik seluruh maupun bagian-bagiannya;
- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi Permuseuman

a. Seksi Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi Permuseuman yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan atas penataan dan pengembangan museum di daerah;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Permuseuman mempunyai fungsi :

- pelaksanaan pendataan peninggalan bersejarah;
 - pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap benda, bangunan, struktur dan lokasi Cagar Budaya sesuai dengan
-

kewenangannya;

- pendokumentasian dan pendeskripsian pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap Cagar Budaya;
 - pelaksanaan ambil alih cagar budaya yang tidak didaftarkan pemiliknya;
 - pembentukan sistem dan jejaring pendaftaran Cagar Budaya secara digital dan/atau non digital;
 - pelaksanaan penyerahan hasil pendaftaran Cagar Budaya dan koleksi museum kepada Tim Ahli Cagar Budaya yang telah ditetapkan;
 - pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Tim Ahli Cagar Budaya dalam melakukan pengkajian kelayakan sebagai cagar Budaya atau bukan Cagar Budaya;
 - pelaksanaan proses penetapan status Cagar Budaya yang telah didaftarkan dan dinyatakan layak sebagai Cagar Budaya;
 - pelaksanaan proses pemberian Surat Keterangan Status Cagar Budaya dan Surat Keterangan Kepemilikan berdasarkan bukti yang sah;
 - pemberian kompensasi kepada penemu benda, bangunan dan/atau struktur yang telah ditetapkan sebagai Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya dan/atau struktur Cagar Budaya;
 - Penyampaian hasil penetapan kepada Pemerintah Provinsi dan selanjutnya diteruskan kepada Pemerintah;
 - pelaksanaan proses penataan dan pengembangan museum sesuai dengan perkembangan wisata dan kebudayaan;
 - pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana dalam pengelolaan permuseuman
 - pelaksanaan konsultasi dan konfirmasi serta kerjasama dalam usaha permuseuman dengan Dinas/ Instansi terkait maupun pihak lainnya;
 - pelaksanaan pemeliharaan, pelestarian, pengawasan usaha-usaha permuseuman;
-

- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
 - pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

Pasal 60

- (1) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun perencanaan, perumusan kebijakan daerah serta mengkoordinir program kerja di bidang Kepariwisataaan, Pemuda dan Olahraga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- (1) perumusan Kebijakan Strategis dan Teknis Dibidang Kepariwisataaan, Pemuda dan Olahraga;
 - (2) pengkoordinasian Perizinan dan Pelayanan Umum di Bidang Kepariwisataaan, Pemuda dan Olahraga;
 - (3) pembinaan institusi / kelembagaan lainnya di Bidang Kepariwisataaan, Pemuda dan Olahraga;
 - (4) penyelenggaraan urusan Ketatausahaan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - (5) penyampaian laporan secara rutin dan berkala Dinas Pariwisata dan Olahraga kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - (6) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

Sekretariat

Pasal 61

(1) Sekretariat Dinas Pariwisata dan Olahraga Kota dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Koordinasi Pengawasan dan Memberi Pelayanan Administratif dan Fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian dan Pengelolaan Urusan Surat Menyurat, Kerumah Tanggaan, Humas dan Protokol, Urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- Pengkoordinasian Pengelolaan Perlengkapan dan Prasarana Kerja pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga yang meliputi Perencanaan, Pengadaan, Pengawasan, Pemeliharaan, Pencatatan dan Pelaporan;
- Pengkoordinasian dan Pengelolaan Kepegawaian dan Kepariwisata dan Olahraga;
- Pengkoordinasian Perizinan di Bidang Kepariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- Pelaksanaan Pengelolaan Urusan Keuangan, Penyusunan Anggaran, Penata Usahaan, Verifikasi, Perhitungan Anggaran dan Perbendaharaan;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga kepada Walikota Sawahlunto melalui Sekteraris Dacrah Kota Sawahlunto; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan urusan Penatausahaan Administrasi Surat Menyurat, Kepegawaian, Inventaris dan Rumah Tangga Dinas Kepariwisata Pemuda dan Olahraga.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Adiministrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- Penyusunan Program Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Pengelolaan Persuratan, kearsipan dan Perpustakaan;
- Penyelenggaraan Kerumahtanggaan dan Aset Dinas;
- Pengelolaan Data Kepegawaian Dinas
- Penyusunan Rencana Anggaran Sekretariat;
- Pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

(4) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Penatausahaan Keuangan Dinas dan Penyusunan Pelaporan Bidang Kepariwisata, Pemuda dan Olahraga
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - Penatausahaan Keuangan Dinas;
 - Pengelolaan Data dan Informasi Kepariwisata;
 - Penyusunan Draft Program Dinas ;
 - Penyiapan Draft Laporan Kegiatan Dinas;
 - Pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas;
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai; Dengan bidang tugasnya.

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 62

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melakukan Perencanaan, Penyusunan Program dan Pengembangan Pengelolaan Destinasi dan Industri Wisata.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),
-

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi :

- Perumusan Perencanaan dan Program Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
- Koordinasi Pembangunan dan Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dengan seluruh Stakeholder Pariwisata
- Perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Destinasi dan Daya Tarik Wisata;
- Koordinasi dan kerjasama dalam Pengelolaan Destinasi dan Pengembangan Sumber Daya Kepariwisata dengan dinas/instansi terkait maupun pihak lainnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi destinasi dan atraksi Pariwisata

a. Seksi Destinasi dan Atraksi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi destinasi dan atraksi Pariwisata, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai Tugas Pokok melakukan penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pembinaan destinasi serta atraksi pariwisata

b. Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana yang dimaksud huruf a Seksi Destinasi dan atraksi pariwisata mempunyai fungsi antara lain :

- Pelaksanaan pengendalian terhadap Pengelolaan Destinasi dan Atraksi pariwisata;
 - Pelaksanaan Pemeliharaan Objek pariwisata;
 - Pelaksanaan Kerjasama dalam Pengelolaan dan Pembinaan Destinasi serta Atraksi pariwisata dengan dinas/instansi terkait maupun pihak lainnya;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
-

(4) Seksi Bina industri dan Sumber daya pariwisata

- a. Seksi Bina Industri dan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi Industri dan Sumber Daya Pariwisata, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai Tugas Pokok melakukan Penyelenggaraan Urusan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Industri dan Usaha Pariwisata serta Pembinaan terhadap sumber daya di bidang kepariwisataan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a Seksi Bina Industri dan Sumber Daya Pariwisata mempunyai fungsi
 - Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap industri dan usaha pariwisata;
 - Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber daya di bidang kepariwisataan;
 - Pelaksanaan sosialisasi tentang informasi di bidang kepariwisataan kepada masyarakat;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 63

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Mempersiapkan Perumusan Kebijakan Teknis, Fasilitasi, Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Kerjasama dan Iven Kepariwisata serta Pembinaan Ekonomi Kreatif.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :
 - Perumusan kebijakan pengembangan pemasaran, kerjasama dan iven kepariwisataan serta ekonomi kreatif ;
 - Perumusan dan koordinasi strategi pemasaran, kerjasama dan iven kepariwisataan serta ekonomi kreatif ;
 - Koordinasi dengan *stakeholder* dan lembaga pariwisata lainnya untuk pengembangan pemasaran kepariwisataan serta ekonomi kreatif;
-

- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi pemasaran dan kerjasama pariwisata

- a. Seksi Pemasaran dan kerjasama Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi Pemasaran dan Kerjasama, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pemasaran dan promosi kepariwisataan dan menjalin hubungan kerjasama pada pelaku usaha kepariwisataan dan ekonomi kreatif ;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a Seksi Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata mempunyai fungsi :
 - Penyiapan bahan koordinasi dengan *stakeholder* dengan lembaga pariwisata lainnya untuk pengembangan pemasaran kepariwisataan;
 - Penyiapan bahan – bahan strategi pemasaran kepariwisataan;
 - Pengumpulan data sebagai bahan informasi pariwisata dan penyebarluasan informasi pariwisata;
 - Pemberian layanan informasi kepariwisataan;
 - Pelaksanaan kerjasama dengan pelaku usaha pariwisata baik dalam maupun luar negeri;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi Ekonomi Kreatif dan Kegiatan Kepariwisata

- a. Seksi Ekonomi Kreatif dan kegiatan Kepariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai Tugas Pokok melakukan pemasaran dan pembinaan kepada pelaku usaha ekonomi kreatif yang berkaitan dengan kepariwisataan dan melaksanakan Iven Kepariwisata yang sekaligus menunjang pelaku usaha ekonomi kreatif.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a
Seksi Ekonomi Kreatif dan Kegiatan Kepariwisata mempunyai
fungsi :

- Penyiapan data, administrasi serta membina ekonomi kreatif;
- Pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan Iven Kepariwisata dengan pihak lainnya;
- Perencanaan dan pelaksanaan Iven Kepariwisata yang dapat menunjang tumbuh dan berkembangnya ekonomi kreatif dibidang Kepariwisata;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kepemudaan dan olahraga

Pasal 64

(1) Bidang Kepemudaan dan olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bidang Kepemudaan dan olahraga menyelenggarakan fungsi :

- perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan
-

- infrastruktur kemitraan pemuda;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- pelaksanaan administrasi dibidang kepemudaan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Seksi Bina Kepemudaan

- a. Seksi Bina Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Kepemudaan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok penyiapan, koordinasi dan penyusunan pembinaan kepemudaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Seksi Bina Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembinaan pemuda
 - Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang pembinaan pemuda
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda
 - penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pemuda
 - pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemuda

(4) Seksi Bina Olahraga

- a. Seksi Bina Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Olahraga, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang, mempunyai Tugas Pokok penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan dan pemberian teknis di bidang pembinaan olahraga
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Seksi Bina Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembinaan Olahraga;
 - Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang pembinaan Olahraga;
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria
-

dibidang pembinaan Olahraga;

- penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan Olahraga; dan
- pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Olahraga;

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 65

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun perencanaan, perumusan kebijakan daerah serta mengkoordinir program kerja Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan Teknis Urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pengelolaan semua upaya Urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pengelolaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pengelolaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengelolaan perizinan dan pelayanan umum Urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. pembinaan terhadap Rumah Sakit Umum Daerah selaku badan layanan umum daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Institusi Pelayanan Urusan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
-

Berencana;

Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretariat, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Koordinasi Pengawasan dan Memberi Pelayanan Administratif dan Fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, kebijakan program, kepegawaian, keuangan, barang, umum dan perlengkapan serta kesekretariatan di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyiapan proses perizinan dan pelayanan umum urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyelenggaraan kebijakan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. koordinasi penyusunan kebutuhan tenaga dan peningkatan kompetensi tenaga
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. koordinasi dan penyelenggaraan sistim informasi kesehatan
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan perencanaan di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - h. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
 - (3) Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Kepala Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan umum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
-

- pengelolaan surat masuk, keluar dan protokoler (acara-acara rapat, lomba dinas, dll);
- pengelolaan kepegawaian;
- pemetaan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- penyusunan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang, baik barang habis pakai, barang bergerak maupun tidak bergerak beserta laporan pertanggung jawaban dan pendistribusian serta penghapusan barang bersama bendahara barang;
- pengelolaan proses perizinan tenaga kesehatan;
- penyusunan perencanaan anggaran kegiatan umum dan kepegawaian;
- pelaksanaan evaluasi kegiatan PPTK yang berada dibawah subag umum dan kepegawaian;
- penyusunan laporan tahunan subag umum dan kepegawaian; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan.

- a. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Penatausahaan Keuangan Dinas dan Penyusunan Pelaporan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - penyusunan perencanaan dinas kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - penyusunan laporan tahunan dinas;
 - penyusunan LKJP dinas;
 - penyusunan LPPD dinas;
 - penyusunan profil kesehatan;
 - penyusunan perjanjian kinerja dinas;
 - melaksanakan evaluasi program/kegiatan dan keuangan dinas;
 - pelaksanaan sistem informasi kesehatan;
 - pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis program dan keuangan serta pelaporan ke puskesmas dan jaringannya;

- pelaksanaan penatausahaan keuangan dan barang dinas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit

Pasal 67

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi kesehatan keluarga dan gizi;
 - a. Seksi kesehatan keluarga dan gizi dipimpin oleh Kepala seksi kesehatan keluarga dan gizi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi kesehatan keluarga dan gizi menyelenggarakan fungsi :
- penyiapan perumusan kebijakan operasional program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(4) Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- a. Seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga dipimpin oleh Kepala seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan, menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga menyelenggarakan fungsi :

- penyiapan perumusan kebijakan operasional program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(5) seksi pencegahan dan pengendalian penyakit.

- a. Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit dipimpin oleh Kepala seksi pencegahan dan pengendalian .penyakit berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit yang terdiri dari surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian

penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menyelenggarakan fungsi :

- penyiapan perumusan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit yang terdiri dari surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit yang terdiri dari surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pencegahan dan pengendalian penyakit yang terdiri dari surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit yang terdiri dari surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan

Pasal 68

(1) Bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang pelayanan, promosi dan sumber daya kesehatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pengelolaan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan, promosi dan sumber daya menyelenggarakan fungsi :

- penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pengelolaan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia

kesehatan;

- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pengelolaan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pengelolaan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pengelolaan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kefarmasian, alat kesehatan dan pkrt serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(3)Seksi pelayanan kesehatan;

- a. Seksi pelayanan kesehatan dipimpin oleh Kepala seksi pelayanan kesehatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi pelayanan kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - penyiapan perumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan
 - penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(4)Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;

- a. Seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh Kepala seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program promosi dan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - penyiapan perumusan kebijakan operasional program promosi dan pemberdayaan masyarakat;
-

- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan program promosi dan pemberdayaan masyarakat; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

(5) Seksi kefarmasian dan alat kesehatan.

- Seksi kefarmasian dan alat kesehatan dipimpin oleh Kepala seksi kefarmasian dan alat kesehatan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang, mempunyai Tugas Pokok penyiapan kefarmasian dan alat kesehatan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kefarmasian dan alat kesehatan
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi kefarmasian dan alat kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - penyiapan perumusan kebijakan operasional kefarmasian dan alat kesehatan;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program kefarmasian dan alat kesehatan;
 - penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program kefarmasian dan alat kesehatan;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kefarmasian dan alat kesehatan; dan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

Pasal 69

- Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dipimpin oleh Kepala Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga
 - Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, promosi dan sumber daya menyelenggarakan fungsi :
 - perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian
-

kuantitas penduduk;

- pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh kb/petugas lapangan kb dan kader keluarga berencana;
- pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- pelaksanaan pelayanan keluarga berencana; dan
- pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-kb, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

(3)Seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

- a. Seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dipimpin oleh Kepala seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kebijakan teknis seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - melaksanakan kegiatan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - melaksanakan kegiatan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - melaksanakan kegiatan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - melaksanakan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - melaksanakan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - melaksanakan kegiatan pendayagunaan tenaga penyuluh kb/petugas lapangan keluarga berencana;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan,
-

- advokasi dan penggerak bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

(4) Seksi keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- a. Seksi keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dipimpin oleh Kepala seksi keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kebijakan teknis seksi Keluarga Berencana, melaksanakan kebijakan teknis seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, seksi keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga menyelenggarakan fungsi :
 - melaksanakan kegiatan - kegiatan teknis keluarga berencana dan kegiatan teknis kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - melaksanakan pelayanan keluarga berencana;
 - melaksanakan pembinaan kesertaan ber-kb;
 - melaksanakan kegiatan teknis kegiatan bina keluarga balita;
 - melaksanakan kegiatan teknis kegiatan pembinaan ketahanan remaja;
 - melaksanakan kegiatan teknis kegiatan bina keluarga lansia dan rentan;
 - melaksanakan kegiatan teknis kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan keluarga berencana, kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan
 - melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana daerah secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan
dan Perlindungan Anak

Pasal 70

- (1) Dinas sosial pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun perencanaan, perumusan kebijakan daerah serta mengkoordinir program kerja Dinas sosial pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
 - pelaksanaan kebijakan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
 - penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
 - pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
 - pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Sekretariat

Pasal 71

- (1) Sekretariat Dinas sosial pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Koordinasi Pengawasan dan Memberi Pelayanan Administratif dan Fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas sosial pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, kebijakan program, kepegawaian, keuangan, barang, umum dan perlengkapan serta kesekretariatan di lingkungan dinas;
-

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan perencanaan di lingkungan dinas;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

(3) Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;

- a. Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Kepala Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas sosial peberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - pengelolaan surat masuk, keluar dan protokoler (acara-acara rapat, lomba dinas, dll);
 - pengelolaan kepegawaian;
 - pemetaan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga;
 - penyusunan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang, baik barang habis pakai, barang bergerak maupun tidak bergerak beserta laporan pertanggung jawaban dan pendistribusian serta penghapusan barang bersama bendahara barang;
 - pengelolaan proses perizinan tenaga kesehatan;
 - penyusunan perencanaan anggaran kegiatan umum dan kepegawaian;
 - pelaksanaan evaluasi kegiatan PPTK yang berada dibawah subag umum dan kepegawaian;
 - penyusunan laporan tahunan subag umum dan kepegawaian;dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub bagian program dan pelaporan

- a. Sub Bagian program dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Penatausahaan Keuangan Dinas dan Penyusunan Pelaporan Dinas sosial peberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian program dan pelaporan mempunyai fungsi:
- penyusunan perencanaan dinas kesehatan;
 - penyusunan laporan tahunan dinas;
 - penyusunan LKJIP dinas;
 - penyusunan LPPD dinas;
 - penyusunan profil kesehatan;
 - penyusunan perjanjian kinerja dinas;
 - melaksanakan evaluasi program/kegiatan dan keuangan dinas;
 - pelaksanaan sistem informasi kesehatan;
 - pelaksanaan penatausahaan keuangan dan barang dinas; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Sub Bagian Administrasi keuangan.

- a. Sub Bagian Administrasi keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Penatausahaan Keuangan Dinas dan Penyusunan Pelaporan Dinas sosial peherdaysan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi keuangan mempunyai fungsi:
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan; dan
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.

Bidang Sosial

Pasal 72

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Sosial berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi dan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - pelaksanaan kebijakan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial
-

- serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;

- a. Seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial mempunyai fungsi:
 - penyiapan perumusan kebijakan operasional program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - pemantauan, evaluasi dan pelaporan program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

- a. Seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai fungsi:
-

- penyiapan perumusan kebijakan operasional program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang pemberdayaan masyarakat

Pasal 73

(1) Bidang pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang pemberdayaan masyarakat dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakanmelaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi di bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam serta bidang Adat, Sosial Budaya masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pemberdayaan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan perencanaan dan pengaturan pelaksanaan program penyusunan bahan pertimbangan kepada kepala dinas menyangkut bidang pemberdayaan masyarakat ;
- pelaksanaan pembinaan teknologi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam ;
- pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan adat serta pengembangan kehidupan sosial budayamasyarakat ;
- pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait tentang pelaksanaan pembangunandan pengembangan prakarsa, partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya gotong royongmasyarakat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- pengevaluasian pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan desa, pembinaan latihan masyarakat desa, pembinaan sosial budaya, usaha-usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- pelaksanaan penilaian dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat ; dan
- pelaksanaan urusan kesekretariatan bidang pemberdayan masyarakat.

(3) Seksi kelembagaan masyarakat;

- a. Seksi kelembagaan masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kelembagaan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam rangka kelembagaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi kelembagaan masyarakat mempunyai fungsi:

- menyusun rencana Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- menyiapkan bahan pedoman teknis tentang kelembagaan dan peningkatan partisipasi masyarakat serta menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bidang Kelembagaan masyarakat Desa;
- Menyusun pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan lembaga masyarakat;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan desa;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
- melaksanakan pelatihan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- fasilitasi pelaksanaan program TMMD/TMMK;
- mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

(4) Seksi pemberdayaan masyarakat;

- a. Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasi
-

supervisi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan keswadayaan masyarakat melalui peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:

- menyusun rencana Sub Bidang Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- melaksanakan penyusunan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian adat dan sosial budaya;
- pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penguatan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial Budaya Masyarakat ;
- pelaksanaan pembinaan dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
- menyusun pedoman teknis pembinaan, pengembangan dan pelestarian adat, sosial budaya;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan, pengembangan dan pelestarian adat, sosial budaya;
- mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Bidang pemberdayaan desa

Pasal 74

(1) Bidang pemberdayaan desa dipimpin oleh Kepala Bidang pemberdayaan desa dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok membantu dalam merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan desa, dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa, Administrasi Keuangan Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang pemberdayaan desa menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - perencanaan penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan
-

desa;

- pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
- penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi tata pemerintahan desa;

a. Seksi tata pemerintahan desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Pemerintahan Desa.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi tata pemerintahan desa mempunyai fungsi:

- menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang Tata Pemerintahan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semesteran dan tahunan di lingkup sub bidang Tata Pemerintahan Desa;
 - memfasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas administrasi dan aparat pemerintahan desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku serta pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan perangkat desa;
 - memfasilitasi teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - melakukan evaluasi laporan kerja bulanan aparatur perangkat desa dan BPD;
 - melakukan evaluasi kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian aparatur/ perangkat desa berdasarkan penilaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan
-

desa;

- melakukan pembinaan dan memfasilitasi LKPU, LKPD, RPJM, LPPD Kepala desa;
- menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan sub bidang Tata Pemerintahan Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- melakukan tugas lain yang diberikan kepala bidang pemerintahan desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pemerintahan desa;
- melaporkan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pemerintahan desa dalam melaksanakan tugas di lingkungan sub bidang Tata Pemerintahan Desa;
- melaporkan hasil evaluasi kinerja bawahan terhadap kepala bidang/atasan;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dengan melaksanakan tugas di lingkungan sub bidangnya;

(4) Seksi administrasi keuangan dan aset desa.

a. Seksi administrasi keuangan dan aset desa dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi keuangan dan pendapatan serta kekayaan desa;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi administrasi keuangan dan aset desa mempunyai fungsi:

- pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi Keuangan Desa, pembinaan Pendapatan dan Kekayaan Desa, pembinaan perangkat dan administrasi Desa;
- melakukan pembinaan dan memfasilitasi Laporan Keuangan Desa, APBDes Desa;
- Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang hubungan dengan pengelolaan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- Menyiapkan laporan realisasi keuangan secara berkala yang disampaikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Desa ;
- Menghimpun dan meneliti Berita Acara Pemeriksaan Keuangan yang diberikan oleh Instansi Pemeriksa;
- menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran

pelaksanaan tugas; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas yang dijalankan bawahan;
- Melaporkan hasil evaluasi kinerja bawahan terhadap kepala bidang/atasan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala bidang dengan melaksanakan tugas di lingkungan sub bidangnya;

Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

Pasal 75

(1) Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan pelaksanaan Pengaruutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, melaksanakan pengawasan dalam pemenuhan hak anak dan melakukan perlindungan terhadap perempuan dan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a,

Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak fungsi:

- pelaksanaan pengaruutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial politik hukum dan kualitas keluarga;
- penyediaan data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga
- penyiapan kelembagaan pengaruutamaan gender;
- penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- penyiapan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- penyiapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan anak;
- penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- pemantau, analisis, evaluasi dan pelapor penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan anak.
- pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, tenaga kerja, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, tenaga kerja,

dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;

- melaksanakan bidang perlindungan khusus anak; dan
- penyiapan kebijakan terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

(3) Seksi pemberdayaan perempuan;

a. Seksi pemberdayaan perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pencegahan, penanganan dan perlindungan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, tenaga kerja perempuan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, menyiapkan kebijakan terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pemberdayaan perempuan mempunyai fungsi:

- penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana
-

perdagangan orang;

- penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
-

- pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan; dan
- pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan.

(4) Seksi perlindungan anak.

- a. Seksi perlindungan anak dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok memenuhi hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, menyiapkan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan anak, menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan anan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perlindungan anak mempunyai fungsi:

- penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi
-

- penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
 - penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; dan
 - pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas sosial pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 76

- (1) Dinas Ketahanan pangan, pertanian dan perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun perencanaan, perumusan kebijakan daerah serta mengkoordinir program kerja Dinas Ketahanan pangan, pertanian dan perikanan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - b. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - c. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - d. pengawasan, pembinaan, pengendalian, penataan sarana dan prasarana di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - e. mutu dan peredaran benih tanaman, benih/ bibit ternak dan hijauan pakan ternak serta benih ikan;
 - f. pengawasan peredaran sarana pertanian, perikanan dan penataan prasarana;
 - g. pembinaan produksi di bidang pertanian dan perikanan;
 - h. pengawasan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
-

- i. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- j. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- k. pemberian izin usaha/ teknis pertanian;
- l. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- m. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. pengawasan program penyuluhan pertanian dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian; dan
- o. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan.

Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat Dinas Ketahanan pangan, pertanian dan perikanan dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Koordinasi Pengawasan dan Memberi Pelayanan Administratif dan Fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Dinas Ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggara penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, pertanian, peternakan dan perikanan;
 - b. penyelenggara administrasi umum kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang- undangan;
 - f. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - g. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi umum dan Kepegawaian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub

Bagian dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbag umum;
- melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta kearsipan;
- melakukan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan dan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum;
- melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (rkbu) dan rencana pemeliharaan barang unit (rpbu);
- melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang serta melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
- melakukan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

(4) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.

- a. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - melakukan penyusunan rencana dan anggaran dinas;
 - melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dibidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
 - menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
-

- melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
- melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan dan penyusunan pelaporan kinerja serta penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian keuangan dan pelaporan;
- melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan dan urusan perbendaharaan, pengelola penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar dan pengurusan gaji pegawai serta melakukan administrasi keuangan;
- melakukan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan dan penyusunan laporan keuangan serta penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Bidang ketahanan pangan

Pasal 78

(1) Bidang Ketahanan Pangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan fungsi:

- penyiapan pelaksanaan program dan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
- pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
- pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
- penyiapan bahan koordinasi dalam pengelolaan cadangan pangan daerah dan informasi harga pangan pokok daerah;
- penyiapan bahan dan pelaksanaan komunikasi, informasi dan

edukasi penganekaragaman dan keamanan pangan;

- penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang belum ditetapkan pusat dan provinsi; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi ketersediaan dan distribusi pangan;

a. Seksi ketersediaan dan distribusi pangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi ketersediaan dan distribusi pangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai fungsi:

- melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengkajian ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan intervensi daerah rawan pangan;
- menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(4) Seksi konsumsi dan keamanan pangan.

a. Seksi konsumsi dan keamanan pangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta

pemantauan dan evaluasi di seksi konsumsi dan keamanan pangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a,

Seksi konsumsi dan keamanan pangan mempunyai fungsi:

- Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal serta kerjasama, pengawasan dan informasi keamanan pangan;
- Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian serta penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun, tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun dan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi serta penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal dan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu, pengembangan pangan pokok lokal serta bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- Melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
- Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar, sertifikasi jaminan keamanan pangan segar, jejaring keamanan pangan daerah (JKPD) serta bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bidang tanaman pangan dan hortikultura

Pasal 79

- (1) Bidang tanaman pangan dan hortikultura berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan

pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tanaman pangan dan hortikultura fungsi:

- penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

- a. Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura mempunyai fungsi:
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, anggaran dan kebijakan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyiapan bahan penyediaan, pengawasan peredaran benih, mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan
-

- pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul serta bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan, pengamatan, pengendalian dan pemantauan serta bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- melakukan pengelolaan data OPT;
- melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan ; dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

(4) Seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura;

- a. Seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura mempunyai fungsi :
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
 - melakukan menyiapkan bahan rencana taman dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian; dan
 - melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
-

- (1) Bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan dipimpin oleh kepala bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, produksi pengolahan hasil dan memberikan rekomendasi SIUP di bidang Peternakan, Kesehatan Hewan, dan Perikanan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan benih/bibit, Produksi, Kesehatan Hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan;
 - b. Pengolahan sumber daya genetik Hewan dan Ikan;
 - c. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi peternakan dan perikanan serta pemberian izin/rekomendasi Kesehatan Hewan, Ikan dan SIUP untuk membudidayakan Peternakan dan Perikanan;
 - d. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Peternakan, Kesehatan Hewan, dan Perikanan;
 - e. Pengawasan pemasukan, pengeluaran hewan dan Ikan serta produk hasil hewan dan ikan;
 - f. Pemantauan dan evaluasi di bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan ikan;
 - g. Pemberian rekomendasi sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan dan ikan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Seksi benih/bibit dan produksi peternakan dan perikanan;
 - a. Seksi benih/bibit dan produksi peternakan dan perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyesuaian kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang perbaikan dan produksi peternakan dan perikanan
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi benih/bibit dan produksi peternakan dan perikanan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran, penyusunan kebijakan benih/ bibit, pakan dan produksi dibidang peternakan;
 - b. melakukan pengumpulan data verifikasi, analisis, penyiapan
-

bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan cara perbaikan ikan yang baik dan pembesaran ikan yang baik, menyediakan benih ikan, calon induk ikan yang bermutu dan pelestarian calon induk, induk, atau benih ikan di bidang perikanan;

c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit dan hijauan pakan ternak (HPT);

d. melakukan penyediaan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan hewan serta pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit;

e. melakukan penyiapan pengolahan sumber daya genetik hewan dan ikan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;

f. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak dan perikanan;

g. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternakan dan kelompok pembudidayaan ikan (pokdakan); dan

h. melakukan penyusunan pelaporan dan peridokumentasian kegiatan serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

(4) Seksi kesehatan hewan, perikanan dan kesehatan hewan veteriner.

a. Seksi kesehatan hewan, perikanan dan kesehatan hewan veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi kesehatan hewan, perikanan dan kesehatan hewan veteriner mempunyai fungsi:

- menyusun rencana anggaran dan kebijakan;
- melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu serta peredaran obat hewan dan ikan;
- melakukan penyiapan bahan pengamatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan ikan;
- melakukan penyiapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan ikan serta perbibitan keterangan kesehatan hewan dan ikan;
- memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan dan ikan, penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan dan ikan yang menular;
- melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan dampak limbah, higienis dan sanitasi usaha produk hewan dan ikan;
- melakukan penyiapan bahan pemberian sertifikasi usaha dan merekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- melakukan penyiapan bahan penyakit menular dan penularan zoonosis serta bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan

- qurban; dan
- melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan

Pasal 81

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dipimpin oleh kepala bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan fungsi :
 - penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
 - penyusunan program pertanian;
 - penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - pemberian bimbingan pembiayaan pertanian
 - pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - pemberian bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - pemberian bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi prasarana dan sarana pertanian;
 - a. Seksi prasarana dan sarana dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di seksi prasarana dan sarana pertanian.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi prasarana dan sarana mempunyai fungsi:

- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
- melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier, penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
- melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas/pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(4) Seksi penyuluhan.

- a. Seksi penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian

Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Seksi penyuluhan mempunyai fungsi:

- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan Pertanian;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan materi, informasi, media dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;

- melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian dan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian, pemberian penghargaan, fasilitasi sertifikasi dan akreditasi bagi penyuluh pertanian dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan Pertanian; dan
- melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bidang perkebunan

Pasal 82

(1) Bidang perkebunan dipimpin oleh kepala bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perkebunan mempunyai fungsi :

- Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan ;
- Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
- Pengawasan peredaran dan sertifikasi benih dibidang perkebunan;
- Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
- Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
- Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;

- a. Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada

Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan mempunyai fungsi :

- melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan perlindungan perkebunan;
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
 - melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
 - melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
 - melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
 - melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
 - melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (opt);
 - melakukan penyiapan bahan pengamatan (opt)
 - melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan opt, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan opt;
 - melakukan pengelolaan data opt;
 - melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan opt;
 - melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
 - melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
 - melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan perlindungan perkebunan; dan
 - melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
-

- (4) Seksi produksi tanaman perkebunan.
- a. Seksi produksi tanaman perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi produksi di bidang perkebunan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi produksi tanaman perkebunan mempunyai fungsi:
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi perkebunan;
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
 - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
 - melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
 - melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
 - melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan; dan
 - melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 83

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber

Daya Air dan Penataan Ruang;

- b. Penyusunan program dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang kepada Walikota;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan di bidang bina marga, cipta karya, sumber daya air dan penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi dan disiplin kerja;
- g. Penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan lembaga/instansi baik pemerintah maupun swasta yang menjadi mitra kerja untuk kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. Perumusan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
- i. Pertanggungjawaban tugas-tugas kedinasan, baik teknis, administrasi, maupun keuangan atas pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) dan institusi/lembaga lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- m. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 84

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas,
-

mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, di bidang tata usaha, kepegawaian, administrasi keuangan dan pelaporan, perlengkapan, serta pembinaan jasa konstruksi;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan laporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumahtangga, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, arsip, dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana, serta sumber daya manusia;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. Perumusan kebijakan sub bagian tata usaha serta sub bagian program, pelaporan dan jasa konstruksi;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian tata usaha;

- a. Sub Bagian tata usaha dipimpin oleh Kepala Sub bagian tata usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
-

mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, surat menyurat, keuangan, dan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub bagian tata usaha mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, perlengkapan, penggandaan, kearsipan surat menyurat, protokoler, humas, dan rumah tangga;
- Pelaksanaan peningkatan dan evaluasi kemampuan/prestasi dan disiplin pegawai pada dinas;
- Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan penyusunan rencana kebutuhan barang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan penatausahaan keuangan, akuntansi, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Penyiapan dan penyajian laporan keuangan yang terdiri dari neraca, aliran kas, realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian program, pelaporan dan jasa konstruksi.

a. Sub Bagian program, pelaporan dan jasa konstruksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian program, pelaporan dan jasa konstruksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun program kerja, menghimpun data, memonitor, mengevaluasi, menyusun laporan, pembinaan jasa konstruksi dan mendokumentasikan penyelenggaraan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian program, pelaporan dan jasa konstruksi mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Program, Pelaporan Pelaporan dan Jasa Konstruksi Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan proses penyusunan program kerja, bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pengumpulan dan penatausahaan naskah-naskah program kerja, dan laporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Bidang sumber daya air,

Pasal 85

- (1) Bidang Sumber Daya air dipimpin oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelaksanaan, perencanaan, pembangunan serta pemeliharaan sumber daya air.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - Perumusan kebijakan/pola dan rencana pengelolaan sumber daya air serta kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai serta membentuk wadah koordinasi dan komisi irigasi;
 - Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan,
-

pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan sumber daya air;

- Penetapan dan memberikan rekomendasi atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air dan air tanah serta pemberian rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air;
- Pemberian rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder, pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air serta pemberdayaan kelembagaan sumber daya air tingkat kota;
- Pelaksanaan konservasi, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air yang berdampak skala kota, pembangunan dan peningkatan sistem irigasi, operasi, pemeliharaan, irigasi/sungai dan rehabilitasi sistem irigasi primer dan sekunder, pengawasan dan pengendalian, serta penanggulangan kerusakan akibat bencana alam.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi perencanaan sumber daya air;

- a. Seksi perencanaan sumber daya air dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan perencanaan teknis, pendataan pengawasan, melakukan evaluasi, pelaporan dan menyusun program kegiatan bidang sumber daya air.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perencanaan sumber daya air mempunyai fungsi:
 - Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Sumber Daya Air Bidang Sumber Daya Air;
 - Pembuatan dan penghimpunan data rencana serta kegiatan dibidang sumber daya air;
 - Pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis sumber daya air;
 - Pembuatan pelaporan, dokumentasi kegiatan dibidang sumber daya air;
-

- Pelaksanaan koordinasi perencanaan teknis dengan unit kerja lainnya;
- Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(4) Seksi pelaksanaan sumber daya air.

a. Seksi pelaksanaan sumber daya air dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air. Pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana, pengelolaan sistem peringatan dini dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan serta pelaksanaan pengelolaan kawasan sumber daya air pada wilayah sungai.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelaksanaan sumber daya air mempunyai fungsi:

- Penyusunan pedoman pembinaan pelaksanaan operasional pemeliharaan sumber daya air;
 - Perencanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan sumber daya air;
 - Pelaksanaan pembangunan, operasional, pemeliharaan dan pengamanan sumber daya air;
 - Pembinaan penyediaan dan alokasi air untuk berbagai kebutuhan;
 - Pembinaan dan penanggulangan akibat daya rusak air dan bencana alam;
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.
-

Bidang bina marga,

Pasal 86

(1) Bidang bina marga dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan dalam perumusan kebijakan dan perencanaan umum di Bidang Bina Marga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang bina marga mempunyai fungsi:

- Penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pengelolaan jalan dan jembatan;
- Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- Pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis jalan dan jembatan;
- Pengaturan, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan jalan dan jembatan;
- Pengembangan teknologi dan manajemen pengelolaan jalan dan jembatan;
- Pengkoordinasian pengadaan tanah/lahan untuk pembangunan jalan dan jembatan;
- Pelaksanaan evaluasi dan monitoring serta penelitian/kajian terhadap kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang jalan dan jembatan;
- Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan kebinamargaan kepada Kepala Dinas;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi perencanaan kebinamargaan;

- a. Seksi perencanaan kebinamargaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun dan menyiapkan perencanaan teknis di bidang

kebinamargaan yang meliputi penyusunan program, survey, pembuatan gambar rencana, spesifikasi, anggaran biaya dan dokumen perencanaan teknis lainnya.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perencanaan kebinamargaan mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perencanaan Bina Margaan Bidang Bina Marga;
- Pelaksanaan perencanaan teknis di bidang kebinamargaan;
- Pelaksanaan evaluasi dan penelitian/kajian teknis dalam proses perencanaan teknis di bidang kebinamargaan;
- Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang kebinamargaan;
- Penyusunan dan pengelolaan data base jalan dan jembatan;
- Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam proses perencanaan teknis kebinamargaan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(4) Seksi pelaksanaan kebinamargaan;

a. Seksi pelaksanaan kebinamargaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun program, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kebinamargaan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelaksanaan kebinamargaan mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelaksanaan Bina Margaan Bidang Bina Marga;
 - Pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - Pengendalian dan pengawasan fungsi dan manfaat hasil pelaksanaan kegiatan kebinamargaan;
 - Pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan jalan
-

Tugas Pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program, membuat perencanaan teknis di bidang Keciaptakaryaan yang meliputi kegiatan survey, pembuatan gambar rencana dan anggaran biaya;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perencanaan keciaptakaryaan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program dan rencana kerja pada seksi perencanaan keciaptakaryaan;
- Pelaksanaan kebijakan pada seksi perencanaan keciaptakaryaan;
- Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan perencanaan keciaptakaryaan;
- Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan perencanaan keciaptakaryaan kepada kepala bidang cipta karya;
- Pelaksanaan evaluasi kemampuan/prestasi dan disiplin pegawai yang berada pada seksi perencanaan keciaptakaryaan;
- Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar bidang, UPTD, dan sekretariat dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(4) Seksi pelaksanaan keciaptakaryaan.

a. Seksi pelaksanaan keciaptakaryaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program, membuat rencana pelaksanaan teknis di bidang cipta karya.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelaksanaan keciaptakaryaan mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja pada seksi pelaksanaan keciaptakaryaan;
- Pelaksanaan kebijakan pada seksi pelaksanaan keciaptakaryaan bidang cipta karya;

dan pemanfaatan jembatan;

- Pelaksanaan pengadaan tanah/lahan untuk kebutuhan pembangunan jalan dan jembatan;
- Pengkoordinasian dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kebinamargaan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Bidang cipta karya,

Pasal 87

(1) Bidang cipta karya dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keciptakarya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi kegiatan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang cipta karya mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja bidang cipta karya;
- Penyelenggaraan kegiatan pada bidang cipta karya;
- Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan keciptakarya;
- Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang cipta karya kepada Kepala Dinas;
- Peningkatan SDM dan mengevaluasi kemampuan/prestasi dan disiplin pegawai pada bidang cipta karya;
- Penyelenggaraan Kerjasama dan koordinasi antar bidang, UPTD, dan sekretariat dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi perencanaan keciptakarya;

a. Seksi perencanaan keciptakarya dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai

Tugas Pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program, membuat perencanaan teknis di bidang Keciaptakaryaan yang meliputi kegiatan survey, pembuatan gambar rencana dan anggaran biaya;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perencanaan keciaptakaryaan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program dan rencana kerja pada seksi perencanaan keciaptakaryaan;
- Pelaksanaan kebijakan pada seksi perencanaan keciaptakaryaan;
- Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan perencanaan keciaptakaryaan;
- Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan perencanaan keciaptakaryaan kepada kepala bidang cipta karya;
- Pelaksanaan evaluasi kemampuan/prestasi dan disiplin pegawai yang berada pada seksi perencanaan keciaptakaryaan;
- Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar bidang, UPTD, dan sekretariat dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

(4)Seksi pelaksanaan keciaptakaryaan.

a. Seksi pelaksanaan keciaptakaryaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program, membuat rencana pelaksanaan teknis di bidang cipta karya.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelaksanaan keciaptakaryaan mempunyai fungsi:

- Penyusunan program dan rencana kerja pada seksi pelaksanaan keciaptakaryaan;
- Pelaksanaan kebijakan pada seksi pelaksanaan keciaptakaryaan bidang cipta karya;

- Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan teknis keciptakaryaan kepada kepala bidang;
- Pelaksanaan evaluasi kemampuan/prestasi dan disiplin pegawai yang berada pada seksi pelaksanaan keciptakaryaan;
- Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar bidang, UPTD, dan sekretariat dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.

Bidang tata ruang,

Pasal 88

(1) Bidang tata ruang dipimpin oleh Kepala Bidang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang tata ruang mempunyai fungsi:

- perumusan bahan kebijakan di bidang tata ruang;
- penyusunan rencana kerja bidang tata ruang mengacu pada rencana strategis Dinas dan Kota;
- penyelenggaraan urusan dan pelayanan umum bidang tata ruang;
- pembinaan, pengawasan pelaksanaan pembangunan di bidang tata ruang;
- pengumpulan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan ruang;
- pengkoordinasian, penyelenggaraan penataan dan pemanfaatan ruang;
- pelaksanaan pembinaan teknis dan sosialisasi di bidang penataan ruang; dan
- penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang penataan ruang.

(3)Seksi pengaturan dan pembinaan;

- a. Seksi pengaturan dan pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pemerintahan dibidang perencanaan, pengaturan dan pembinaan tata ruang, bangunan dan lingkungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengaturan dan pembinaan mempunyai fungsi:
 - pelaksanaan penyusunan rencana kerja kegiatan Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mengacu pada rencana kerja Bidang Tata Ruang;
 - perumusan bahan kebijakan bidang perencanaan tata ruang di tingkat Kota;
 - perumusan bahan penetapan dan perubahan fungsi ruang dalam rangka penyelenggaraan perencanaan tata ruang;
 - perumusan bahan penetapan Rencana Detail Tata Ruang dan kawasan strategis kota serta dokumen tata ruang lainnya;
 - pelaksanaan sosialisasi Norma Standar Pelayanan Khusus (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perencanaan tata ruang;
 - perumusan bahan penetapan perijinan advice planning bidang tata ruang;
 - penyebarluasan informasi perencanaan tata ruang kepada masyarakat;
 - pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pemanfaatan ruang kota;
 - pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan perencanaan tata ruang;dan
 - penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang.

(4)Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

- a. Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan tata ruang, bangunan serta lingkungan.
-

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mempunyai fungsi:

- penyusunan rencana kerja bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang mengacu pada rencana kerja Bidang Tata Ruang;
- pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan tata ruang, bangunan serta lingkungan;
- perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemanfaatan kawasan strategis kota, NSPK dan SPM bidang pemanfaatan tata ruang;
- penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- pengendalian dan pengawasan rekomendasi ijin pemanfaatan ruang sesuai RTRW dan aturan lainnya;
- pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban kegiatan pembangunan bangunan gedung, sarana prasarana dan utilitas kota;
- pembentukan tim teknis yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan tata ruang tingkat kota;
- pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemanfaatan tata ruang;
- pelaksanaan SPM bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup

Pasal 89

(1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Perumahan dan Permukiman yang meliputi kegiatan perencanaan, kebijakan, pembangunan fisik, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perumahan, permukiman, pertanahan dan Lingkungan Hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
- e. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- f. Pencegahan perumahan dan permukiman kumuh;
- g. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana Utilitas perumahan;
- h. Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar Bidang, UPTD, dan Sekretariat Dinas Perumahan, Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat

Pasal 90

(1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang – bidang dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
- b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.

(3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh
-

Kepala Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Adminitrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- pengelolaan surat masuk, keluar dan protokoler (acara-acara rapat, lomba dinas, dll);
- pengelolaan kepegawaian;
- pemetaan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga;
- penyusunan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang, baik barang habis pakai, barang bergerak maupun tidak bergerak beserta laporan pertanggung jawaban dan pendistribusian serta penghapusan barang bersama bendahara barang;
- pengelolaan proses perizinan tenaga kesehatan;
- penyusunan perencanaan anggaran kegiatan umum dan kepegawaian;
- pelaksanaan evaluasi kegiatan PPTK yang berada dibawah subag umum dan kepegawaian;
- penyusunan laporan tahunan subag umum dan kepegawaian; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub bagian program dan pelaporan

a. Sub Bagian program dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Penatausahaan Keuangan Dinas dan Penyusunan Pelaporan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian program dan pelaporan mempunyai fungsi:

- Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan program dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang program dan pelaporan.
-

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

(5) Sub Bagian Administrasi Keuangan .

- a. Sub Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Penatausahaan Keuangan Dinas dan Penyusunan administrasi umum Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi Keuangan dan perlengkapan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi Keuangan;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi Keuangan.

Bidang perumahan dan kawasan permukiman,

Pasal 91

(1) Bidang perumahan dan kawasan permukiman oleh Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Perumahan dan Permukiman yang meliputi kegiatan perencanaan, kebijakan, pemhangan fisik, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
 - Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
 - Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan perumahan dan permukiman;
 - Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - Pencegahan perumahan dan permukiman kumuh;
 - Penyelenggaraan PSU perumahan;
 - Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar Bidang, UPTD,
-

dan Sekretariat Dinas Perumahan, Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup; dan

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(3) Seksi perencanaan perumahan dan kawasan permukiman;

a. Seksi perencanaan perumahan dan kawasan permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program, membuat perencanaan, pengendalian, melaksanakan kegiatan fisik dan pengawasan di bidang Perumahan dan Permukiman;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perencanaan perumahan dan kawasan permukiman mempunyai fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis, program kerja perencanaan umum seksi perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana kerja dinas;
- Pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana dan sarana utilitas Umum (PSU) ;
- Pengelolaan data base bidang perumahan dan permukiman meliputi data rumah layak huni, harga rumah layak huni, dan besaran penghasilan rumah tangga;
- Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap sarana dan prasarana di seksi perumahan dan permukiman;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlakudenganmemberiarahansesuaibidangtugasnya;
- Peyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala, kegiatan seksi perencanaan bidang perumahan dan permukiman kepada kepala bidang;
- Pelaksaani tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Seksi pelaksanaan monitoring dan evaluasi perumahan dan kawasan permukiman.

a. Seksi pelaksanaan monitoring dan evaluasi perumahan dan kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok

menyiapkan dan melaksanakan penyusunan program, membuat perencanaan, pengendalian, melaksanakan kegiatan fisik dan pengawasan di bidang Perumahan dan Permukiman;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelaksanaan monitoring dan evaluasi perumahan dan kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis, program kerja pelaksanaan umum seksi perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan stimulasi rumah tidak layak huni;
- Pemberian informasi, saran dan pertimbangan mengenai penyelenggaraan kegiatan di seksi perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap sarana dan prasarana di seksi perumahan dan permukiman;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kegiatan seksi pelaksanaan bidang perumahan dan permukiman kepada kepala bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang pertanahan,

Pasal 92

(1) Bidang pertanahan oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam Administrasi Pertanahan, pengadaan tanah kepentingan Pemerintah dan pembangunan. Mengkoordinasikan kegiatan Tata Administrasi Pertanahan, Pengadaan Tanah, Tata Administrasi Batas Kewilayahan, Penyelesaian Konflik-Konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan pertanahan lainnya yang di perintahkan pimpinan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Bidang pertanahan mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis Penyelenggaraan Pengadaan Panah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya;
- Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan dan penghimpunan data, bahan informasi dalam rangka Penyelenggaraan Pengadaan Panah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya;
- Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan dan pengolahan data,

bahan dan informasi yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya;

- Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan dan penyimpan bahan dan data hasil Penyelenggaraan Pengadaan Tanah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya;
- Mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan Pengadaan Tanah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya;
- Mengkoordinasikan kegiatan Pengevaluasian Penyelenggaraan Pengadaan Tanah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya;
- Mengkoordinasikan pembuatan laporan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah, Penyelenggaraan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelenggaraan Tata Administrasi Batas Kewilayahan dan Penyelenggaraan Penyelesaian konflik-konflik pertanahan serta penyelenggaraan kegiatan Pertanahan lainnya sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Seksi pengendalian administrasi pertanahan;

- a. Seksi pengendalian administrasi pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan, Menata Administrasi, mengumpulkan, mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi pertanahan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengendalian administrasi pertanahan mempunyai fungsi:
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pertanahan;
 - Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Tata Administrasi Pertanahan, administrasi pertanahan;
 - menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan Tata Administrasi Pertanahan;
 - menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka Tata Administrasi Pertanahan;
 - melakukan inventarisasi dan klarifikasi Tata Administrasi Pertanahan;
 - melakukan Tata Administrasi Pertanahan,;
 - membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata
-

Administrasi Pertanahan;

- pembuatan laporan hasil tentang pelaksanaan kegiatan setiap tahun, masalah yang ditemui untuk sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Seksi pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan;

- a. Seksi pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan, Menata Administrasi, mengumpulkan, mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan mempunyai fungsi:
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pertanahan;
 - Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Penatagunaan Tanah;
 - menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Penatagunaan Tanah;
 - menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka Tata Administrasi Pertanahan, Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Penatagunaan Tanah;
 - melakukan inventarisasi dan klarifikasi Tata Administrasi Pertanahan, Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Penatagunaan Tanah;
 - melakukan Tata Administrasi Pertanahan, Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Penatagunaan Tanah;
 - membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Administrasi Pertanahan, Penyelesaian Masalah Pertanahan dan Penatagunaan Tanah;
 - pembuatan laporan hasil tentang pelaksanaan kegiatan setiap tahun, masalah yang ditemui untuk sebagai salah satu bahan dalam perencanaan tahun berikutnya; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang kebersihan dan pertamanan,

Pasal 93

- (1) Bidang kebersihan dan pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu kepala dinas dan
-

memutuskan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebersihan kota dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan tanaman hias pembangunan taman pengelolaan dan pemeliharaan taman;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang kebersihan dan pertamanan mempunyai fungsi:

- Pengkoordinasian dan pelaksanaan teknis kebersihan Kota dan menghimpun sumber daya alam untuk penunjang perencanaan penataan dan pembangunan Kota;
- Perencanaan pengadaan/penataan sarana dan prasarana kebersihan serta teknis pengolahan kebersihan Kota dan melakukan perencanaan teknis tanaman Kota yang menghasilkan perencanaan;
- Perencanaan pengadaan/penataan sarana dan prasarana evaluasi program kebersihan dan pertamanan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Kepala Dinas;

(3) Seksi kebersihan:

a. Seksi kebersihan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan operasional kebersihan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi kebersihan mempunyai fungsi:

- Perencanaan pengorganisasian pelaksanaan tugas kebersihan Kota;
- Pembinaan evaluasi dan pelaporan personalia kebersihan Kota;
- Penyiapan bahan juknis pelaksanaan operasional pengolahan persampahan dan tinja;
- Pengkoordinasian kegiatan pengolahan kebersihan dengan berbagai Stakeholder Kota dan unit kerja terkait;
- Pelaksanaan operasional instalasi pengelolaan limbah tinja dan juknis pelaksanaannya;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Badan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Seksi pertamanan.

a. Seksi pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan ;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pertamanan mempunyai fungsi:
- Pelaksanaan penataan pemeliharaan taman dan pembibitan tanaman hias;
 - Penyusunan program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis dibidang pertamanan;
 - Pelaksanaan monitoring dan pemeliharaan, pengadaan lampu hias taman Kota;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bagian; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bidang lingkungan hidup,

Pasal 94

- (1) Bidang lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok bidang pengendalian Lingkungan Hidup, melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf ayat (1), Bidang lingkungan hidup mempunyai fungsi:
- Pencegahan pencemaran dan/atau Kerusakan lingkungan hidup;
 - Penyelesaian pengaduan masyarakat dibidang pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
 - Penyusunan rencana kebijakan dan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - Penyelenggaraan izin lingkungan dan izin PPLH;
 - Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
 - Pembinaan pengawasan dan penegakan hukum terhadap usaha atau kegiatan yang dilengkapi dokumen lingkungan;
 - Pengelolaan keanekaragaman hayati;
 - Pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
 - Pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemulihan lingkungan;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang
-

berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Seksi perencanaan dan tata lingkungan;

a. Seksi perencanaan dan tata lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan ;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perencanaan dan tata lingkungan mempunyai fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- Pendataan kegiatan wajib dokumen lingkungan;
- Pengkoordinasian pembinaan teknis penyusunan dan evaluasi dokumen lingkungan;
- Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup terhadap masyarakat;
- Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup terhadap masyarakat;
- Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis prosedur dan mekanisme penegakan hukum lingkungan;
- Pelaksanaan koordinasi pembinaan hukum dan perizinan dibidang pengelolaan lingkungan hidup;
- Pelaksanaan rapat tim teknis penyusunan dokumen lingkungan;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Seksi pengawasan, pemulihan dan lingkungan hidup.

a. Seksi pengawasan pemulihan dan lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun rencana kegiatan dibidang Pengawasan, Pemulihan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan kebutuhan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengawasan pemulihan dan lingkungan hidup mempunyai

fungsi:

- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan dokumen kualitas lingkungan dan SLHD;
 - Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - Pelaksanaan koordinasi kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan dan pemulihan lingkungan;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedubelas

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tenaga kerja

Pasal 95

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan tenaga kerja dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang Penanaman Modal, Perizinan dan Tenaga Kerja yang menjadi urusan daerah secara terpadu dengan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan pemberian izin kepada masyarakat dengan dinas-dinas / instansi terkait;
 - c. melakukan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan layanan penanaman modal , perizinan dan tenaga kerja sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang ditentukan;
 - d. penyelenggaraan penanaman modal , perizinan dan tenaga kerjasesuai
-

- kewenangan yang diberikan;
- e. penyiapan rancangan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja;
- f. penyampaian laporan rutin secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberikan arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang - bidang dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.
 - (3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, pelengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum kepegawaian;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian.
 - (4) Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
 - a. Sub Bagian keuangan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan
-

melaksanakan evaluasi program kerja Dinas serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan, meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran, verifikasi, pertanggung jawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja Dinas dan pelaporan lainnya.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:

- Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan;
- Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.

Bidang penanaman modal dan tenaga kerja

Pasal 97

(1) Bidang penanaman modal dan tenaga kerja dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinir perumusan dan pengkajian terhadap regulasi Penanaman Modal, potensi peluang Investasi, pengembangan iklim Investasi dan Tenaga Kerja

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang penanaman modal dan tenaga kerja mempunyai fungsi :

- merencanakan program kegiatan di lingkungan bidang penanaman modal dan tenaga kerja;
- membagi tugas dan arahan kepada bawahan;
- melakukan pengendalian evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- melakukan pengawasan dan penilaian terhadap hasil kerja bawahan;
- mengkoordinir pelaksanaan pengkajian terhadap potensi dan peluang investasi daerah;
- mengkoordinir pelaksanaan perumusan dan pengkajian terhadap regulasi penanaman modal dan tenaga kerja; dan
- mengkoordinir pelaksanaan perumusan dan pengkajian terhadap regulasi pengembangan penanaman modal dan tenaga kerja.

(3) Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal;

a. Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan Promosi, melakukan pendokumentasian, kerjasama penanman

modal;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi promosi dan kerjasama penanaman modal mempunyai fungsi :

- perencanaan penyusunan program dan rencana kerja anggaran;
- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pengendalian, penyusunan statistik dan dokumentasi perizinan dan penanaman modal;
- menyiapkan bahan promosi baik berupa penyajian data maupun publikasi perizinan dan penanaman modal;
- menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program, penelitian, pengkajian, pengolahan data dan pembinaan di bidang promosi, dokumentasi dan pelaporan;
- menerima, mengumpulkan dan mengelola data pengaduan masyarakat dan pelaku usaha; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(4) Seksi tenaga kerja.

- a. Seksi tenaga kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok menyiapkan SDM yang memahami ketentuan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi tenaga kerja mempunyai fungsi :
- penyiapan SDM yang memahami ketentuan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum Kota Sawahlunto; dan
 - penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

Bidang perizinan,

Pasal 98

- (1) Bidang perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, kecamatan dan kepastian.
-

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang perizinan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan penyusunan program dinas Penanaman Modal dan PTSP;
- Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
- Pelaksanaan koordinasi proses administrasi pelayanan perizinan; dan
- Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan

(3) Seksi pelayanan perizinan umum;

a. Seksi pelayanan perizinan umum dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan administrasi, koordinasi dan penelitian di bidang perizinan Umum.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelayanan perizinan mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan pelayanan perizinan umum.

(4) Seksi pelayanan perizinan teknis.

a. Seksi pelayanan perizinan umum dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan pengelolaan administrasi, koordinasi dan penelitian di bidang perizinan teknis.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelayanan perizinan mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan pelayanan perizinan teknis.

Bidang advokasi dan pengendalian,

Pasal 99

(1) Bidang advokasi dan pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta pengaduan dan advokasi di bidang perizinan Penanaman Modal dan Perizinan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang advokasi dan pengendalian mempunyai fungsi :

- perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan urusan advokasi dan pengendalian;
- pembinaan dan pengendalian tugas di bidang advokasi dan

pengendalian; dan

- pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang advokasi dan pengendalian

(3) Seksi pengaduan dan advokasi;

a. Seksi pengaduan dan advokasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan data dan advokasi yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan advokasi di bidang Penanaman Modal dan Perizinan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengaduan dan advokasi mempunyai fungsi :

- penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi;
- penyelenggaraan penanganan pengaduan dan advokasi;
- pengkoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; dan
- pengkoordinasian penanganan pengaduan dan advokasi.

(4) Seksi pengendalian, monitoring dan evaluasi.

a. Seksi pengendalian, monitoring dan evaluasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan pengawasan , pengendalian, monitoring dan evaluasi di bidang Penanaman Modal dan Perizinan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengendalian, monitoring dan evaluasi mempunyai fungsi :

- pelaksanaan pengawasan, pengendalian penanaman modal dan perizinan;
- pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap perkembangan investasi penanaman modal dan perizinan; dan
- penyusunan laporan kegiatan penanaman modal , monitoring dan evaluasi perizinan.

Bagian Ketigabelas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 100

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang Penanaman Modal, Perizinan dan Tenaga Kerja yang menjadi urusan daerah secara terpadu dengan dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi keamanan dan kepastian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian penyusunan program dan anggaran;
- b. pengendalian pengelolaan keuangan;
- c. pengendalian pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah dan Negara;
- d. pengendalian pengelolaan urusan administrasi aparatur sipil Negara;
- e. pengendalian penyusunan perencanaan;
- f. pengendalian perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengkoordiniran pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengkoordiniran pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pengendalian dan pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- o. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kependudukan;
- p. penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada walikota melalui sekretaris daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 101

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinasi dan mengendalikan tugas
-

bidang – bidang dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
- b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.

(3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum kepegawaian; dan
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian.

(4) Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.

- a. Sub Bagian keuangan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi program kerja Dinas serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan, meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran, verifikasi, pertanggung jawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja Dinas dan pelaporan lainnya.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.
-

Bidang pelayanan administrasi kependudukan

Pasal 102

- (1) Bidang pelayanan administrasi kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok Mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang pelayanan administrasi kependudukan mempunyai fungsi :
 - Pengkoordiniran penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - Pengkoordiniran penyiapan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - Pengkoordiniran penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - Pengkoordiniran pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - Pengkoordiniran penyiapan pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - Pengkoordiniran pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala Bidang kepada pimpinan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Seksi pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian
 - a. Seksi pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian dokumen penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelayanan pendaftaran penduduk dan pendokumentasian dokumen penduduk mempunyai fungsi :
 - Penyiapan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen
-

pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;

- Penyusunan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian

a. Seksi pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian dokumen penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pelaksanaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil yang meliputi Kelahiran dan Kematian, Perkawinan dan Perceraian, Perubahan Status Anak (Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak) serta Perubahan Status Kewarganegaraan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelayanan pencatatan sipil dan pendokumentasian mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- Penyiapan rumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan sipil serta pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
- Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data,

Pasal 103

- (1) Bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan,serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai fungsi :
 - Pengkoordiniran penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Pengkoordiniran perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Pengkoordiniran penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Pengkoordiniran pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala bidang kepada pimpinan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi SIAK, pengolahan dan penyajian data

- a. Seksi SIAK, pengolahan dan penyajian data dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi SIAK, pengolahan dan penyajian data mempunyai fungsi :
 - Penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - Penyiapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - Pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan

- a. Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan penyiapan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

kordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi :

- Penyiapan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Penyiapan rumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta kerja sama administrasi kependudukan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Penyiapan bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- Penyiapan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Penyusunan laporan capaian kegiatan rutin maupun berkala kepada pimpinan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat belas

Dinas Perhubungan

Pasal 104

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang Perhubungan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang;
 - d. Koordinasi Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan
-

pelaporan Dinas;

- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang –undangan dibidang perhubungan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat

Pasal 105

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinasi dan mengendalikan tugas bidang – bidang dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.
 - g. Koordinasi Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - h. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - i. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - j. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang –undangan dibidang perhubungan.
 - k. Pengelolaan barang milik / kekayaan daerah; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - (3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
-

- Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum kepegawaian;
- Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian.

(4) Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.

- a. Sub Bagian keuangan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi program kerja Dinas serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan, meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran, verifikasi, pertanggung jawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja Dinas dan pelaporan lainnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:
 - Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.

Bidang lalu lintas dan angkutan darat

Pasal 106

- (1) Bidang lalu lintas dan angkutan darat dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan serta pembinaan teknis operasional berdasarkan urusan dan sesuai ruang lingkup dibidang lalu lintas angkutan darat.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang lalu lintas dan angkutan darat mempunyai fungsi :
 - Penyiapan rencana dan program pembangunan pelayanan lalu lintas angkutan darat;
 - Penyiapan perumusan kebijaksanaan di bidang lalu lintas angkutan darat;
 - Pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas angkutan darat Pelaksanaan fasilitas kelancaran tugas kota di bidang lalu lintas angkutan darat;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugas nya;
 - Pelaksanaan pertanggung jawaban kegiatan dan penyusunan laporan;
-

dan

- Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(3) Seksi pengendalian operasional dan manajemen rekayasa lalu lintas;

- a. Seksi pengendalian operasional dan manajemen rekayasa lalu lintas dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengendalian operasional dan manajemen rekayasa lalu lintas mempunyai fungsi :

- penetapan jaringan jalur kereta api kota, penetapan rencana induk perkeretaapian kota; dan
- penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kota, dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kota, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kota;

(4) Seksi angkutan, terminal dan perparkiran.

- a. Seksi angkutan, terminal dan perparkiran dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok serta Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kota.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi angkutan, terminal dan perparkiran mempunyai fungsi :

- penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
 - Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kota, penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
 - penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kota, Penerbitan rekomendasi Trayek penyelenggaraan angkutan yang melayani trayek dalam Daerah Kota yang
-

bersangkutan;

- Penetapan tarif angkutan penumpang dan kendaraan beserta muatannya dalam Daerah Kota; dan
- penerbitan rekomendasi operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kota, penerbitan izin pengadaan atau pembangunan.

Bidang sarana prasarana dan pengujian kendaraan bermotor,

Pasal 107

- (1) Bidang sarana prasarana dan pengujian kendaraan bermotor dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok untuk memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan pengujian kendaraan bermotor dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas dinas dibidang registrasi dan pengujian Kendaraan Bermotor ;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang sarana prasarana dan pengujian kendaraan bermotor mempunyai fungsi :
 - menyusun dan pelaksanaan rencana program, rencana kegiatan anggaran serta merumuskan SOP dibidang pengelolaan, penerbitan dan pelayanan diseksi Registrasi dan pengujian kendaraan bermotor;
 - melaksanakan penerapan hasil uji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerbitkan buku uji, tanda uji dan tanda samping terhadap kendaraan bermotor yang lulus uji;
 - menyusun kebutuhan dan perlengkapan kerja bagi kegiatan registrasi dan pengujian kendaraan bermotor pelaksanaan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;
 - melaksanakan pengendalian dan perawatan kelainan sarana uji berkala kendaraan bermotor, penilaian pengoperasian untuk menjamin agar bangunan dan fasilitas teknis lainnya tetap bersih dan siap pakai;
 - melaksanakan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang
-

tugasnya;

(3) Seksi sarana dan prasarana perhubungan;

- a. Seksi sarana dan prasarana perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis dan pelaksanaan kegiatan sesuai urusan dan ruang lingkup lalu lintas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi sarana dan prasarana perhubungan mempunyai fungsi :
 - Menyiapkan rencana dan program kegiatan lalu lintas angkutan darat.
 - Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis lalu lintas angkutan darat.
 - Menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan lalu lintas angkutan darat.
 - Menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan darat sesuai dengan kebijakan dan kewenangan Pemerintah Kota Sawahlunto.
 - Menyiapkan bahan perencanaan, penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan serta areal perparkiran dalam Kota Sawahlunto.
 - Melakukan penilaian, evaluasi dan menyiapkan bahan rekomendasi analisa dampak lalu lintas.
 - Menyiapkan bahan rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu lalu lintas jalan.
 - Menyiapkan bahan dan pemantauan / pengawasan terhadap operasional fasilitas lalu lintas atau perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung lainnya.
 - Menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - Melaksanakan administrasi kegiatan dan menyusun laporan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan sesuai aturan berlaku.
 - Melaksanakan dan membantu tugas lain yang di berikan pimpinan.

(4) Seksi registrasi dan pengujian kendaraan bermotor.

- a. Seksi registrasi dan pengujian kendaraan bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan dan
-

mengendalikan pengujian kendaraan bermotor dalam rangka pelaksanaan registrasi dan pengujian Kendaraan Bermotor

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi registrasi dan pengujian kendaraan bermotor mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan penerapan hasil uji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menerbitkan buku uji, tanda uji dan tanda samping terhadap kendaraan bermotor yang lulus uji;
- Penyusunan kebutuhan dan perlengkapan kerja bagi kegiatan registrasi dan pengujian kendaraan bermotor pelaksanaan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;
- Pelaksanaan pengendalian dan perawatan kelaikan sarana uji berkala kendaraan bermotor, penilaian pengoperasian untuk menjamin agar bangunan dan fasilitas teknis lainnya tetap bersih dan siap pakai;
- Pelaksanaan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor, penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Perhubungan secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima belas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 108

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
-

- a. Pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- b. Penyelenggaraan urusan fasilitatif lainnya yang ditentukan oleh organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian; dan
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan.

Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bidang – bidang dan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaran koordinasi program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.
- (3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga dinas serta administrasi kepegawaian.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi umum kepegawaian;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan.
 - a. Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan evaluasi program kerja Dinas serta menyelenggarakan Administrasi dan Pelaporan, meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan

- dan pengeluaaran, verifikasi, pertanggung jawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan kinerja Dinas dan pelaporan lainnya.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi Administrasi dan Pelaporan; dan
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.

Bidang penyelenggaraan kearsipan,

Pasal 110

- (1) Bidang penyelenggaraan kearsipan, dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok mengolah bahan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang penyelenggaraan kearsipan mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan;
 - Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan;
 - Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.
- (3) Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- a. Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan kebijakan pembinaan kearsipan dan bahan kebijakan pengawasan kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
 - Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan.
- (4) Seksi pengelolaan arsip.
- a. Seksi pengelolaan arsip dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengelolaan arsip mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pengelolaan kearsipan;
-

- Pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan kearsipan;
- Pelaksanaan kegiatan alih media dan reproduksi kearsipan;
- Pelaksanaan kegiatan usulan pemusnahan dan akuisisi kearsipan; dan
- Pelaksanaan kegiatan preservasi kearsipan.

Bidang penyelenggaraan perpustakaan;

Pasal 111

- (1) Bidang penyelenggaraan perpustakaan, dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok mengolah bahan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang penyelenggaraan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - Pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan perpustakaan dan kearsipan;
 - Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.
 - (3) Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - a. Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan untuk pengolahan, layanan, pelestarian, kerja sama dan pengembangan koleksi perpustakaan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengolahan layanan dan pelestarian bahan perpustakaan mempunyai fungsi :
 - Penyusunan kebijakan pengembangan, pengolahan dan pembinaan perpustakaan;
 - Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat; dan
 - Pelaksanaan survey kondisi bahan perpustakaan.
 - (4) Seksi pengembangan perpustakaan.
 - a. Seksi pengembangan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan untuk pengembangan, pembinaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pengembangan perpustakaan mempunyai fungsi :
-

- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
- Pelaksanaan pendataan tenaga perpustakaan;
- Pelaksanaan pengkajian minat baca masyarakat;
- Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca.

- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kenam belas

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 112

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penyelenggaraan Urusan Pemerintah Bidang Polisi Pamong Praja yang mencakup penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, pelaporan dan mengevaluasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - c. Kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait serta lembaga lainnya dalam pelaksanaan operasi dan pengawasan guna tercapainya ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - d. Mengkoordinir penyidikan dan penindakan serta pembinaan terhadap personil dan perangkat pendukung lainnya;
 - e. Penyiapan laporan secara rutin dan berkala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberikan arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

Pasal 113

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, keuangan, dan kerjasama
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi program kerja Satuan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.
 - (3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah Satuan serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - pelaksanaan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
 - pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan dilingkungan Satuan;
 - pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Satuan;
 - pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan;
 - pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satuan;
 - pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
 - pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Satuan hasil pengadaan;
 - penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dinas;
-

- pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan DP3;
 - pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
 - penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan Satuan;
 - penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (4) Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.
- a. Sub Bagian Administrasi keuangan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan administrasi keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - Pelaksanaan penyusunan kegiatan administrasi keuangan;
 - Pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan.

Bidang Operasional dan penegakan perundang-undangan

Pasal 114

- (1) Bidang Operasional dan penegakan perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyelidikan, dan penyidikan dan ketentraman, ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Operasional dan penegakan perundang-undangan mempunyai fungsi :
- Melaksanakan koordinasi, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan operasional pengamanan dan patroli wilayah;
 - Melaksanakan program dan rencana penyelenggaraan kelancaran bidang operasional pengamanan dan patroli wilayah;
 - kegiatan operasional baik dalam bentuk patrol, unjuk rasa dan kerusuhan massa maupun lainnya dalam rangka pencapaian
-

ketentraman dan ketertiban masyarakat; dan

- Menyusun laporan kegiatan dan peretanggungjawaban secara berkala di bidang tugasnya.

(3) Seksi operasional;

a. Seksi operasional dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Pelaksanaan teknis dibidang operasional, keamanan Kepala Daerah, Aset, Objek Vital, Patroli wilayah perbatasan serta memberikan saran dan pertimbangan Kepala Bidang Operasional dan penegakan perundang-undangan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi operasional mempunyai fungsi :

- Penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan operasional pengamanan dan patroli wilayah;
 - Penyusunan program dan rencana penyelenggaraan kelancaran bidang operasional pengamanan dan patroli wilayah;
 - Pelaksanaan operasi penegakan hukum terpadu bersama instansi terkait;
 - Pelaksanaan kegiatan operasional baik dalam bentuk patrol ,unjuk rasa dan kerusuhan massa maupun lainnya dalam rangka pencapaian ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - Pengamanan kepala daerah tamu VIP dan Objek Vital
 - Pelaksanaan koordinasi kerjasama dan pengendalian anggota regu dan atau tim dalam pelaksanaan operasi pengamanan dan patroli wilayah;
 - Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan aparat terkait dalam pelaksanaan operasi pengamanan;
 - Pengamanan event-event internasional,nasional dan daerahyang dilaksanakan di dalam Kota;
 - Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - Perencanaan kegiatan Bintalsik anggota Satpol PP;
 - Perencanaan kegiatan pelatihan bela diri;
 - Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana bagi anggota Satpol PP;
 - Pembagian personil dalam menjaga pelaksanaan tugas operasional;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
-

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Seksi penegakan perundang-undangan .

a. Seksi penegakan perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok pelaksanaan teknis pengawasan, penyuluhan , pembinaan, penyelidikan, penyidikan dan penegakan Perda, Perkada dan peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi penegakan perundang-undangan mempunyai fungsi :

- menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil dalam penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- melakukan pengarahannya kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah;
- melakukan pembinaan atau sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
- melakukan penindakan terhadap para pelanggar perda;
- menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran

Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran,

Pasal 115

(1) Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran, dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala

Dinas melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok memimpin, melakukan perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran dan tugas Kebakaran serta tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran mempunyai fungsi :

- Melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana program kerja di Bidang Linmas dan Pemadam Kebakaran,
- Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana pada bidang Pemadam Kebakaran dan Linmas
- Menyusun laporan kegiatan dan peretanggungjawaban secara berkala di bidang tugasnya.

(3) Seksi perlindungan masyarakat;

a. Seksi perlindungan masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian urusan Kasi Pemadam Kebakaran pada Bagian kegiatan Pencegahan Kebakaran

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perlindungan masyarakat mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan proses perlindungan masyarakat;
- Peningkatan sumber daya dan kemampuan anggota Perlindungan Masyarakat;
- Pelaksanaan pengerahan dan pengendalian anggota Satuan Linmas
- Pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- Pelaksanaan hubungan kerja sama dan koordinasi antar bagian dan seksi di Lingkungan dan unit kerja lain yang terkait;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada kepala Satuan melalui sub Bagian Tata Usaha; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Seksi pemadam kebakaran.

a. Seksi pemadam kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian urusan Seksi Pemadam Kebakaran pada bagian kegiatan Pemadaman Kebakaran Dan penanggulangan kebakaran.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pemadam kebakaran mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan Operasional pemadaman kebakaran pada saat peristiwa kebakaran dan pelaksanaan operasional penanggulangan kebakaran sesaat setelah peristiwa kebakaran.
 - Pelaksanaan hubungan informasi dan komunikasi yang menyangkut peristiwa kebakaran.
 - Pelaksanaan dan memberikan bantuan teknis dalam upaya pemadaman dan penanggulangan kebakaran.
 - Penyusunan Pola Operasional Pencegahan Kebakaran dan Pendataan Gedung-gedung dan tempat fasilitas umum yang rawan Kebakaran.
 - Peningkatan dan Pengembangan metode peralatan dan kemampuan personil dalam upaya pencegahan, kesiapsiagaan dan penanggulangan kebakaran.
 - Fasilitas dan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan, kesiapsiagaan dan penanggulangan kebakaran
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketujuh belas

Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah

Pasal 116

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penyelenggaraan Urusan Pemerintah Bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - b. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pendapatan daerah dan asset daerah;
 - c. Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD;
 - d. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan Peraturan Daerah;
 - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka

- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Melaksanakan fungsi Bendahara umum daerah;
 - g. Membina pelaksanaan teknis proses pengelolaan keuangan daerah, pendapatan daerah dan aset daerah;
 - h. Mengesahkan dokumentasi pelaksanaan anggaran dan menetapkan penyediaan dana;
 - i. Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kegiatan Badan;
 - dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, keuangan, dan kerjasama
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi program kerja Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian dan fasilitasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi antar bidang.
- (3) Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - a. Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, inventaris dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian administrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - pelaksanaan dan pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - pengadaan dan pemeliharaan terhadap inventaris dan perlengkapan di badan;
 - pengarsipan seluruh naskah dinas;
 - pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas

sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

- penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan.

a. Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyusun program kerja, menghimpun data, memonitor, mengevaluasi, menyusun laporan dan melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian administrasi keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi :

- pelaksanaan proses penyusunan program kerja, bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan;
- pengumpulan dan penatausahaan naskah program kerja dan laporan badan;
- pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan memberikan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan badan;
- penelitian kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pemverifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara;
- pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM);
- pelaksanaan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja maupun Pertanggungjawaban Penerimaan yang diajukan bendahara;
- pelaksanaan dan penyajian Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Negara, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- pelaksanaan penatausahaan keuangan badan;
- pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Sekretaris; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (1) Bidang perbendaharaan dan akuntansi, dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah dibidang perbendaharaan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang perbendaharaan dan akuntansi mempunyai fungsi :
 - Mempersiapkan anggaran kas dan Menerbitkan Surat Penyediaan Dana;
 - pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - melakukan penyimpanan Surat-surat berharga dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
 - Melaksanakan pengelolaan Manajemen kas daerah dan Investasi jangka pendek;
 - melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran /KPA;
 - melaksanakan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - Melaksanakan Penerbitan SP2D dan penolakan penerbitan SP2D;
 - Melakukan rekonsiliasi dan penyusunan laporan dana transfer;
 - memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji ;
 - melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen SP2D;
 - mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;
 - Mempersiapkan sistem penggantian, mengelola data, melakukan perhitungan dan pelaporan di bidang penggajian;
 - Melakukan Pengelolaan Kas Non Anggaran dan Perhitungan Pihak ketiga (PFK);
 - Penyiapan dan penyusunan kebijakan pembayaran;
 - Penyusunan dan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah;
 - Pelaksanaan pembinaan bendaharawan;
 - Perumusan kebijakan, penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - melaksanakan pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan

ganti rugi;

- Menyusun Perumusan kebijakan kepala daerah tentang pedoman pelaksanaan APBD;
- melaksanakan penelitian dan pengujian serta pengkajian kebenaran surat perintah membayar SPM/ GU,
- melaksanakan penelitian dan pengujian surat pertanggungjawaban (SPJ);
- memberikan rekomendasi pengesahan SPM dan SPJ;
- melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- Melaksanakan Monitoring dana Hibah dan Bansos Nin Fisik;
- Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembukuan;
- Menyusun dan melaksanakan sistem informasi keuangan daerah;
- Melaksanakan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan;
- Menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan SKPD;
- Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran;
- Menyusun Laporan keuangan pemerintah daerah serta menyampaikannya pada BPK;
- Menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- Melaksanakan Monitoring dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga / organisasi terkait;
- melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- melakukan penagihan piutang daerah; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

(3) Seksi perbendaharaan;

a. Seksi perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mempersiapkan, pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi perbendaharaan mempunyai fungsi :

- Mempersiapkan anggaran kas dan Menerbitkan Surat Penyediaan Dana;
- pengelolaan dan pengaturan aliran dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- melakukan penyimpanan Surat-surat berharga dan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
- Melaksanakan pengelolaan Manajemen kas daerah dan Investasi jangka pendek;

- melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran /KPA ;
- melaksanakan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana;
- Melaksanakan Penerbitan SP2D dan penolakan penerbitan SP2D;
- Melakukan rekonsiliasi dan penyusunan laporan dana transfer;
- memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji;
- melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan dokumen SP2D;,,
- mempersiapkan bahan-bahan persyaratan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah;
- Mempersiapkan sistem penggajian, mengelola data, melakukan perhitungan dan pelaporan di bidang penggajian;
- Melakukan Pengelolaan Kas Non Anggaran dan Perhitungan Pihak ketiga (PPK);
- melakukan pengelolaan utang; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

(4) Seksi Verifikasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;

a. Seksi Verifikasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Penyiapan dan penyusunan kebijakan pembayaran serta menyusun Perumusan kebijakan kepala daerah tentang pedoman pelaksanaan APBD

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Verifikasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai fungsi :

- Penyiapan dan penyusunan kebijakan pembayaran;
- Menyusun Perumusan kebijakan kepala daerah tentang pedoman pelaksanaan APBD;
- melaksanakan pemberian pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- melaksanakan penelitian surat perintah membayar (SPM) GU dan TU;
- memberikan rekomendasi pengesahan SPM;
- melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- Melaksanakan Monitoring dana Hibah dan Bansos Non Fisik;
- melakukan Penagihan Piutang terkait dengan TGR;
- membuat buku kendali penerimaan dan penolakan SPM; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

(5) Seksi Akuntansi dan pelaporan.

a. Seksi Akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembukuan serta menyusun dan melaksanakan sistem informasi keuangan daerah

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Akuntansi dan pelaporan mempunyai fungsi :

- Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembukuan;
- Menyusun dan melaksanakan sistem informasi keuangan daerah;
- Melaksanakan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan;
- Menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan Perangkat daerah;
- Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran;
- Menyusun Laporan keuangan pemerintah daerah serta menyampaikannya pada BPK;
- Menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- Melaksanakan Monitoring dan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga / organisasi terkait; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi.

Bidang Anggaran

Pasal 119

(1) Bidang Anggaran, dipimpin oleh Kepala Bidang. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota dalam hal teknis perencanaan penganggaran daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- Penyusunan Outline Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Konsolidasi Data di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Penyusunan dan pelaporan Statistik Keuangan Daerah;
- Pengkajian, pengembangan serta monitoring dan evaluasi penerapan sistem Informasi Keuangan Daerah serta dukungan

teknis teknologi informasi;

- Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan dan evaluasi penganggaran daerah;
- Memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelesaian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah serta pergeseran dan perubahannya serta anggaran Pembiayaan; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Anggaran Belanja Langsung;

a. Seksi Anggaran Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun dan menyiapkan dokumen penyusunan anggaran Belanja Langsung.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Seksi Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Belanja Langsung;
- Pengkoordinasian penyusunan standar analisa belanja dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Penyusunan dan menyediakan pedoman penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
- Penyusunan harga satuan, satuan harga dan analisa standar biaya dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Pelaksanaan verifikasi Belanja Langsung;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan rutin kepada Kepala Bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi Anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;

a. Seksi Anggaran Belanja tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun dan menyiapkan dokumen penyusunan anggaran Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Seksi Anggaran Belanja tidak Langsung mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan anggaran dan perubahan

anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

- Pelaksanaan Verifikasi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan rutin kepada Kepala Bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Seksi informasi keuangan daerah.

a. Seksi informasi keuangan daerah dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok menyusun dan menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi informasi keuangan daerah mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan entry data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- Pengkoordinasian Sistem Komandan dengan Departemen Keuangan;
- Pengkoordinasian Sistem E-Audit dengan Badan Pemeriksa Keuangan;
- Pengkoordinasian pengawasan pelaporan Statistik Keuangan Daerah;
- Pembinaan Sistem Informasi Keuangan Kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Penyempurnaan Kode Rekening;
- Pemeliharaan seluruh perangkat pendukung serta jaringan sistem informasi;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan rutin kepada Kepala Bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Asset

Pasal 120

- (1) Bidang Asset, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota dalam hal pengelolaan aset daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Asset mempunyai fungsi :
 - Menyusun program pendapatan, pemeliharaan, pendataan, pengapusan, dan komersialisasi;
 - Menyelenggarakan kegiatan pendataan, penghapusan, dan komersialisasi aset daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada kepala dinas melalui sekretaris; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
 - (3) Seksi pendataan, pencatatan dan pelaporan aset;
 - a. Seksi pendataan, pencatatan dan pelaporan aset dipimpin oleh Kepala Seksi Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan proses pendataan dan pendokumentasian atas bentuk, jenis dan nilai aset daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pendataan, pencatatan dan pelaporan aset mempunyai fungsi:
 - menyusun dan merumuskan kebijakan teknis penatausahaan aset;
 - menyusun kebijakan teknis pelelangan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - melaksanakan pengamanan aset daerah secara administrasi, fisik dan hukum (tanah, kendaraan, bangunan);
 - melaksanakan monitoring pengembalian, penyimpanan dan pengawasan pemakaian aset daerah;
 - mengkoordinasikan dengan pihak terkait penyelesaian
-

- permasalahan sengketa/aset yang diklaim pihak lain;
- melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pengelolaan aset daerah;
- mengumpulkan, menyusun, mendokumentasikan serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- melaksanakan pemeliharaan /perbaikan kendaraan dan rumah dinas milik pemko sawahlunto;
- melaksanakan pelelangan, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(4)Seksi analisis dan penilaian aset;

- a. Seksi analisis dan penilaian aset dipimpin oleh Kepala Seksi Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dalam menganalisa dan mengkaji proses pengelolaan barang dan inventaris daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi analisis dan penilaian aset mempunyai fungsi :
 - menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - melaksanakan pemantauan/monitoring dan pengecekan status aset tanah, kendaraan, bangunan dan gedung, jalan, jaringan, irigasi dan aset tetap lainnya serta kdp;
 - mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahannya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

(5)Seksi komersialisasi dan pemanfaatan aset.

- a. Seksi komersialisasi dan pemanfaatan aset dipimpin oleh Kepala Seksi Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan kebijakan dan menyelenggarakan proses pendayagunaan dan komersialisasi terhadap barang dan inventaris daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi komersialisasi dan pemanfaatan aset mempunyai fungsi :
 - Perencanaan dan penyusunan pelaksanaan teknis terhadap pendayagunaan dan komersialisasi terhadap barang dan inventaris daerah;
 - Pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan pendayagunaan dan komersialisasi terhadap barang dan aset daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada kepala dinas melalui sekretaris;dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pendapatan,

Pasal 121

- (1) Bidang Pendapatan,dipimpin oleh Kepala Bidang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai Tugas Pokok menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - pengkoordinasian pengembangan pendapatan daerah;
 - pengkoordinasian pendataan dan pendaftaran pendapatan daerah;
 - pengkoordinasian penetapan dan pembukuan pendapatan daerah;
 - pengkoordinasian penagihan pendapatan daerah; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
-

(3) Seksi pendataan analisa dan pengembangan pendapatan dan penetapan;

- a. Seksi pendataan analisa dan pengembangan pendapatan dan penetapan dipimpin oleh Kepala Seksi Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pendataan dan menetapkan pengembangan terhadap penetapan potensi pendapatan daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pendataan analisa dan pengembangan pendapatan dan penetapan mempunyai fungsi :
 - menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan, analisa dan pengembangan pendapatan dan penetapan pendapatan daerah;
 - pelaksanaan pengkajian dan penggalian pengembangan potensi pendapatan daerah; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Seksi penagihan.

- a. Seksi penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penagihan pendapatan daerah dan tunggakannya, serta melakukan pengawasan teknis administrasi di bidang pemungutan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari dana perimbangan dan lain-lain penerimaan yang sah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi penagihan mempunyai fungsi :
 - menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pendapatan daerah;
 - pelaksanaan penagihan pendapatan daerah;
 - pelaksanaan pengawasan pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang PBB dan BPHTB,

Pasal 122

(1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui

Sekretaris mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kewenangan dibidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan umum khususnya berkaitan dengan pendapatan daerah disektor Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- Pengkoordinasian penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan unit terkait di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dan pengumpulan data potensi pajak;
- Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi pendataan, penilaian dan penetapan;

a. Seksi pendataan, penilaian dan penetapan dipimpin oleh Kepala Seksi Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melakukan pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Seksi pendataan, penilaian dan penetapan mempunyai fungsi :

- Penghitungan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan bagi wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- Pengentrian data Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan hasil pendataan dan verifikasi;
- Penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (DHKP);
- Penertiban SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) terhadap seluruh potensi dan wajib Pajak Bumi dan

Bangunan;

- Perumusan rancangan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan;
- Pemberian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bidang;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Seksi pelayanan dan penagihan.

a. Seksi pelayanan dan penagihan dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan urusan pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penagihan kepada wajib Pajak bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terhadap seluruh potensi Pajak bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) Perkotaan dan melakukan proses hukum terhadap wajib Pajak Bumi dan Bangunan yang menunggak;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi pelayanan dan penagihan mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan baru dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - Pelaksanaan pelayanan mutasi objek/subjek Pajak Bumi dan Bangunan, pembetulan, pembatalan/penghapusan Pajak Bumi dan Bangunan dan keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - Penagihan terhadap seluruh potensi Pajak Bumi dan Bangunan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi dengan kolektor Pajak Bumi dan Bangunan di tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - Penyusunan laporan kemajuan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - Pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan guna peningkatan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan kedepan;
 - Pemberian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala
-

kepada Kepala Bidang; dan

- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedelapan belas

Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah

Pasal 123

(1) Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. Menyelenggarakan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- b. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) berdasarkan hasil Musrenbang Jangka Panjang Daerah;
- c. Menyiapkan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah kedalam Strategi Pembangunan Daerah, Kebijakan Umum, Program Prioritas Kepala Daerah, dan Arah Kebijakan Keuangan Daerah dengan menggunakan rancangan RENSTRA SKPD dan berpedoman pada RPJP Daerah;
- d. Menyelenggarakan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan RKPD dengan menggunakan Renja SKPD untuk menjadi bahan Musrenbang;
- f. Menyelenggarakan Musrenbang penyusunan RKPD; dan
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Penelitian, Pengembangan dan Statistik Umum, Dasar, Sektoral dan Khusus;
- h. Menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang perencanaan umum, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah;
- b. Penyusunan perencanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan;

- c. Penyusunan program prioritas pembangunan untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat untuk kepentingan pembangunan daerah;
- e. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan dilingkup Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- g. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 124

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok Mengelola Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan / sarana prasarana, dokumen administrasi dibidang perencanaan pembangunan daerah, statistic, penelitian dan pengembangan pembangunan daerah serta penyelenggaraan tugas-tugas umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan ketatalaksanaan naskah perencanaan, program pembangunan baik yang bersifat jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, penatausahaan, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi keuangan dan barang;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Kepala Badan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan

- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian administrasi keuangan.
- a. Sub Bagian administrasi keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan pelaksanaan anggaran Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian administrasi keuangan mempunyai fungsi :
 - Penelitian kelengkapan dan keabsahan pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) berikut dokumen lampirannya yang diajukan Bendaharawan Pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - Melakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara;
 - Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - Menyiapkan surat pengesahan pertanggung jawaban belanja maupun pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan bendahara;
 - Melaksanakan proses akuntansi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - Menyiapkan dan menyajikan laporan keuangan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah terdiri dari Neraca, Aliran Kas, Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - Pelaksanaan ketatausahaan keuangan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kegiatan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Sekretaris; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup tugasnya.

Bidang Perencanaan Pembangunan ekonomi,

Pasal 126

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan ekonomi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan

bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan, pembangunan ekonomi kerakyatan, kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bidang Perencanaan Pembangunan ekonomi mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan di bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan, pembangunan ekonomi kerakyatan, kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga;
- Telaahan naskah perencanaan pembangunan dari lembaga pemerintah tingkat atas, serta untuk sinkronisasi dan penyelarasan perencanaan pembangunan ekonomi daerah;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program pembangunan di bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan kepariwisataan, budidaya, pemuda dan olahraga
- Mengkaji naskah hasil kegiatan penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala melalui sekretaris;
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan;

a. Sub bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan dipimpin oleh Kepala bidang mempunyai Tugas Pokok mengumpulkan dan mengolah, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pembangunan serta peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan mempunyai fungsi :

- mengkaji, menganalisa dan mensinkronkan naskah perencanaan di bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan;
- menelaah naskah rencana pembangunan bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan dari lembaga pemerintah tingkat atas, untuk disinkronisasikan dengan rencana pembangunan daerah;
- mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan investasi dan pengembangan kewirausahaan;

- melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan berikutnya;
- membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala bidang; dan
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang pembangunan ekonomi kerakyatan;

a. Sub bidang pembangunan ekonomi kerakyatan dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Mengumpulkan dan mengolah, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pembangunan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Sub bidang pembangunan ekonomi kerakyatan mempunyai fungsi :

- Mengkaji, menelaah dan mensinkronkan naskah perencanaan di bidang Pembangunan Ekonomi Kerakyatan;
 - menelaah naskah rencana pembangunan bidang pembangunan ekonomi kerakyatan dari lembaga pemerintah tingkat atas, untuk disinkronisasikan dengan rencana pembangunan daerah;
 - mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan ekonomi kerakyatan;
 - melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan berikutnya;
 - membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala bidang; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
-

(5) Sub Bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga.

a. Sub bidang Bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mengumpulkan dan mengolah, menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pembangunan serta pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

- Mengkaji, menelaah dan mensinkronkan naskah perencanaan pembangunan bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga;
- Menelaah naskah rencana pembangunan bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga dari lembaga pemerintah tingkat atas, untuk disinkronisasikan dengan rencana pembangunan daerah;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kepariwisataan, budaya, pemuda dan olahraga;
- Melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan berikutnya;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang perencanaan pembangunan sosial budaya,

Pasal 127

(1) Bidang Perencanaan Pembangunan sosial budaya dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan bidang Pendidikan, sumber daya manusia, adat budaya, agama, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1).

Bidang Perencanaan Pembangunan sosial budaya mempunyai fungsi:

- Menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang pendidikan, sumber daya manusia, adat budaya, agama, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan pemberdayaan masyarakat;
- Telaah naskah hasil perencanaan pembangunan sosial budaya dari lembaga pemerintah tingkat atas, guna disinkronisasi dan diselaraskan dengan perencanaan pembangunan daerah;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program pembangunan di bidang perencanaan pembangunan di bidang pendidikan, sumber daya manusia, adat budaya, agama, kesehatan sosial, tenaga kerja dan pemberdayaan masyarakat.
- Mengkaji naskah hasil kegiatan penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala melalui sekretaris; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang peningkatan kualitas SDM dan mental spiritual;

a. Sub Bidang peningkatan kualitas SDM dan mental spiritual dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mengumpulkan dan mengolah, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pembangunan bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), dan Mental Spritual

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Sub Bidang peningkatan kualitas SDM dan mental spiritual mempunyai fungsi :

- Mengkaji, menganalisa dan mensinkronkan naskah perencanaan di Bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan Mental Spritual.
 - Menelaah naskah Perencanaan Pembangunan bidang
-

Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan Mental Spiritual, dari lembaga pemerintah tingkat atas untuk disinkronkan dan diselaraskan dengan rencana pembangunan di daerah.

- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mental spiritual.
- Melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala bidang.
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas;

a. Sub Bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mengumpulkan dan mengolah, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pembangunan bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas mempunyai fungsi :

- Mengkaji, menganalisa dan mensinkronkan naskah perencanaan di Bidang Peningkatan Kesehatan dan keluarga berkualitas;
 - Menelaah naskah Perencanaan Pembangunan bidang Peningkatan Kesehatan dan keluarga berkualitas, dari lembaga pemerintah tingkat atas untuk disinkronkan dan diselaraskan dengan rencana pembangunan di daerah;
 - Mengkaji dan menelaah data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas;
 - Melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan
-

sesuai dengan bidang tugasnya;

- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala bidang; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bidang perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat.

a. Sub Bidang perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mengumpulkan dan mengolah, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kebijakan pembangunan bidang peningkatan kesehatan dan keluarga berkualitas

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Sub Bidang perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi :

- Mengkaji, menelaah dan mensinkronkan naskah perencanaan di Bidang Perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- Menelaah naskah Perencanaan Pembangunan bidang Perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat, dari lembaga pemerintah tingkat atas untuk disinkronkan dan diselaraskan dengan rencana pembangunan di daerah;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- Melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada kepala bidang; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang perencanaan pembangunan infrastruktur kota,

Pasal 128

(1) Bidang perencanaan pembangunan infrastruktur kota dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok Mengkoordinasikan

kegiatan pembangunan Bidang Penataan Keciaptakarya, bidang penataan pertanahan, tata ruang dan lingkungan, bidang peningkatan fungsi utilitas kota

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang perencanaan pembangunan infrastruktur kota mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembangunan bidang penataan keciaptakarya, bidang penataan pertanahan, tata ruang dan lingkungan fungsi utilitas kota;
- Menelaah naskah perencanaan pembangunan bidang penataan keciaptakarya, fungsi utilitas kota;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penataan Keciaptakarya, Penataan Pertanahan, Tata Ruang dan Lingkungan serta Peningkatan Fungsi Utilitas Kota;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Badan melalui sekretaris; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang penataan keciaptakarya;

a. Sub Bidang penataan keciaptakarya dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Mengumpulkan dan mengolah data menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kajian penataan keciaptakarya;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang penataan keciaptakarya mempunyai fungsi :

- mensinkronkan naskah perencanaan pembangunan bidang penataan keciaptakarya;
 - Melaksanakan telaahan naskah pembangunan bidang penataan keciaptakarya;
 - Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penataan Keciaptakarya;
 - Melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan berikutnya;
-

- Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Kota.

(4) Sub Bidang penataan pertanahan, tata ruang dan lingkungan hidup

a. Sub Bidang penataan pertanahan, tata ruang dan lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Mengumpulkan dan mengolah data menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kajian Pertanahan, Tata Ruang dan Lingkungan

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang penataan pertanahan, tata ruang dan lingkungan hidup mempunyai fungsi :

- Mengkaji, menelaah, dan mensinkronkan naskah rencana pembangunan daerah di bidang pertanahan tata ruang dan lingkungan;
- Mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan pembangunan bidang pertanahan tata ruang dan lingkungan;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanahan, tata ruang dan lingkungan;
- Melaksanakan telaahan naskah pembangunan bidang pertanahan tata ruang dan lingkungan;
- Melaksanakan kajian dan mendokumentasikan naskah hasil penelitian dan pengembangan potensi daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan berikutnya; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Kota sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Sub Bidang peningkatan fungsi utilitas kota.

a. Sub Bidang peningkatan fungsi utilitas kota dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok mengumpulkan dan mengolah data menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kajian Peningkatan Fungsi Utilitas Kota

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, Sub Bidang peningkatan fungsi utilitas kota mempunyai fungsi:

- Mengkaji, menelaah dan mensinkronkan naskah rencana pembangunan daerah di Bidang Peningkatan Fungsi Utilitas Kota;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi lain di Bidang Peningkatan Fungsi Utilitas Kota;
- Mengkaji dan menganalisa data hasil capaian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Peningkatan Fungsi Utilitas Kota;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Kota.

Bidang Penelitian dan pengembangan,

Pasal 129

(1) Bidang Penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan kegiatan pembangunan bidang pengkajian dan analisa pengembangan pembangunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan, dan pengembangan data pembangunan daerah serta penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penelitian dan pengembangan mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan penelitian dan analisa pengembangan pembangunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - Menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang daerah;
 - Menyelenggarakan koordinasi program pembangunan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dalam bidang pengkajian dan analisa pengembangan pembangunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan serta pengembangan data dan informasi pembangunan daerah;
 - Menyelenggarakan pengkajian dan analisa pembangunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan serta pengembangan data pembangunan sebagai bahan perencanaan
-

pembangunan tahun berikutnya;

- Mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengkajian dan analisa pengembangan pembangunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan serta pengembangan data dan informasi pembangunan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- Menyelenggarakan membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala melalui Sekretaris; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang data dan pengendalian pembangunan;

a. Sub Bidang data dan pengendalian pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengumpulan data perencanaan pembangunan, pengembangan Data Pembangunan serta pengendalian pembangunan daerah

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang data dan pengendalian pembangunan mempunyai fungsi:

- Melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data penyajian data, pengembangan data dan pengendalian pembangunan daerah;
 - Melaksanakan koordinasi program pembangunan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dalam lingkup penyelenggaraan data dan pengendalian pembangunan daerah;
 - Melaksanakan pengembangan data dan informasi serta data statistik pembangunan daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
 - Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi rencana pembangunan daerah dan capaian hasil program dan kegiatan pembangunan daerah;
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala badan ; dan
-

- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang pengkajian dan analisa pembangunan;

a. Sub Bidang pengkajian dan analisa pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan pengkajian dan analisa potensi pembangunan daerah;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang pengkajian dan analisa pembangunan mempunyai fungsi:

- Melaksanakan pengkajian dan analisa pengembangan potensi strategis pembangunan daerah;
- Mengkoordinasikan program pembangunan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dalam lingkup pelaksanaan pengkajian dan analisa pengembangan pembangunan daerah;
- Mempublikasikan hasil penelitian dan analisa pembangunan dan mengkoordinasikan rencana tindak lanjutnya;
- Melaksanakan penelitian dan analisa potensi pembangunan daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bidang perencanaan program pembangunan.

a. Sub Bidang perencanaan program pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bidang perencanaan program pembangunan mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan proses penyusunan dokumen

perencanaan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang daerah;

- Mengkordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan SKPD;
- Menelaah, menganalisa dokumen perencanaan pembangunan provinsi dan nasional untuk disinkronkan dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- Mengumpulkan dan menatausahakan naskah-naskah dokumen perencanaan pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang daerah;
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Kelompok jabatan fungsional;

- a. Jabatan fungsional mempunyai Tugas Pokok menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf

a, jabatan fungsional mempunyai fungsi :

a) Kegiatan Perencanaan meliputi :

- Identifikasi Permasalahan;
- Perumusan Alternatif Kebijakan Perencanaan;
- Pengkajian Alternatif;
- Penentuan Alternatif dan Rencana Pelaksanaan;
- Pengendalian Pelaksanaan;
- Penilaian Hasil Pelaksanaan.

b) Kegiatan Pengembangan Profesi Perencanaan meliputi :

- Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang perencanaan;
- Menterjemahkan/menyadur buku di bidang perencanaan;
- Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku di bidang perencanaan;
- Berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/modul di bidang perencanaan;
- Melakukan studi banding di bidang perencanaan;
- Melakukan kegiatan pengembangan di bidang perencanaan.

c) Penunjang Kegiatan Perencanaan meliputi :

- Mengejar/melatih/melakukan bimbingan di bidang perencanaan;
 - Mengikuti seminar/lokakarya di bidang perencanaan;
-

- Menjadi pengurus organisasi profesi;
- Menjadi anggota delegasi dalam pertemuan internasional;
- Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Perencana;
- Memperoleh penghargaan/tanda jasa di bidang perencanaan.

Bagian kesembilan belas

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 130

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam perencanaan dan perumusan serta kebijaksanaan dibidang kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan dan pembinaan serta pengurusan pensiun;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, melaporkan dan mengevaluasi kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data serta mempersiapkan saran-saran pertimbangan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk mengenai pengembangan karir pegawai;
 - c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota dibidang kepegawaian; dan
 - d. Mengkoordinasikan, pengumpulan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan mensosialisasikannya kepada aparatur.
 - e. Menyusun dan menetapkan program kerja dibidang kepegawaian

Sekretariat

Pasal 131

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;

(3) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, inventaris dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sebagaimana dimaksud huruf a, Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai
-

fungsi :

- a. Melaksanakan tertib administrasi naskah dinas;
- b. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Badan;
- c. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- d. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat badan;
- e. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- f. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan milik daerah dilingkungan Badan;
- g. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah dilingkungan Badan;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban dilingkungan Badan;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Badan;
- j. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
- k. Mengelola bahan bacaan dan aturan perundang-undangan;
- l. Menyiapkan bahan administrasi kepegawalan yang meliputi daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, SKP, DUK, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan peningkatan kesejahteraan dilingkup Badan;
- m. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dilingkungan Badan;
- n. Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Sekretaris;
- o. Mengelola dan menyiapkan bahan-bahan untuk pemberian Tunjangan Kesejahteraan Pegawai; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan

- a. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok penyusunan program kerja dan pelaporan Badan Kepegawalan dan

Pengembangan SDM, perencanaan anggaran serta membuat dan menyusun rencana kebutuhan barang inventaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- menghimpun dan menyusun Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- menghimpun dan menyusun Program Kerja Tahunan, bahan evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- menghimpun dan menyusun perencanaan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- melaksanakan kegiatan pengdokumentasian dan memberikan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan;
- melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta serta masyarakat untuk kepentingan manajemen kepegawaian;
- mengumpulkan, mengolah dan menyusun laporan LPPD, LAKIP, Renstra dan laporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM lainnya;
- meneliti kelengkapan dan keabsahan pengajuan surat permintaan pembayaran berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- melakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara;
- menyiapkan surat perintah membayar;
- menyiapkan pengesahan pertanggungjawaban belanja maupun pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan oleh Bendahara;
- melaksanakan proses akuntansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- menyiapkan dan menyajikan laporan keuangan terdiri dari neraca aliran kas, realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- melaksanakan penatausahaan keuangan;
- membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan

tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Sekretaris; dan
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur

Pasal 132

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan perencanaan pegawai, pengolahan data kepegawaian serta pembinaan dan disiplin pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
- menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan disiplin pegawai;
- mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
- mengendalikan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.

(3) Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur

- a. Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dalam merumuskan dan menyusun perencanaan, pengadaan, data dan informasi kepegawaian;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-

undangan Kepegawaian dan peraturan teknis lainnya yang berhubungan dengan kebijakan kepegawaian;

- mengumpulkan dan mengolah data pokok PNS dan Non PNS dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto ;
 - memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan data di bidang kepegawaian;
 - menyusun dan melaksanakan pembaruan dan *update* data pegawai setiap periode;
 - membuat, menyusun dan menyajikan perkembangan jumlah pegawai secara berkala setiap bulannya;
 - melaksanakan, mengaplikasikan dan *update* data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 - melaksanakan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - mengolah Buku Induk Pegawai;
 - mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - melaksanakan kerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kepegawaian;
 - melaksanakan penelitian dan penyusunan DUK bagi pegawai yang menduduki pangkat / golongan tertentu di Pemerintah Kota Sawahlunto secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu berdasarkan kebutuhan;
 - menyusun dan membuat *Bezzetting* pegawai setiap periode
 - membuat dan menyusun peta jabatan;
 - menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - membuat dan menyusun rencana kebutuhan pegawai pada Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - membuat analisa kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - menyusun formasi dan kekuatan Jabatan Pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto setiap tahun;
 - melakukan pendistribusian pegawai;
 - menyiapkan bahan-bahan dalam rangka persiapan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - melaksanakan seleksi penerimaan CPNS dan Non PNS/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)
-

dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;

- melaksanakan permintaan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil ke BKN;
- menyiapkan bahan-bahan administrasi pembuatan SK Pengangkatan Pegawai serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan
- mengurus dan menghimpun proses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- menyusun dan merencanakan pengambilan sumpah PNS;
- meneliti dan memeriksa serta mengolah semua surat lamaran pencari kerja yang masuk ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan pegawai Non PNS/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- membuat dan menerbitkan SK pengangkatan pegawai Non PNS/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- membuat dan menyusun kontrak kerja bagi Non PNS/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- membuat dan melaksanakan pembaharuan SK pegawai Non PNS/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengangkatan pegawai;
- membuat laporan penerimaan CPNS dan Non PNS/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K); dan
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur

- a. Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis tentang pembinaan, disiplin dan penilaian kinerja aparatur.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan hukuman disiplin pegawai;
 - menyiapkan petunjuk teknis penjatuan hukuman disiplin;
 - menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan kasus

- kepegawaian;
- menghimpun dan menyimpan arsip pembinaan dan disiplin pegawai;
- menghimpun dan membuat laporan absensi seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- memproses surat keputusan mengenai pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pegawai yang tersangkut kasus pidana;
- mengelola SKP dan memberikan pelayanan administrasi SKP para pejabat dilingkungan pemerintah Kota Sawahlunto yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah atau Walikota;
- merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai ASN berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut; dan
- menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

Pasal 133

- a. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam merumuskan kebijakan pengembangan dan mutasi aparatur;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - menyusun konsep dan rencana program kegiatan Mutasi dan Pengembangan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
-

- menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat, usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat untuk meningkatkan kualitas SDM Aparatur;
- penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
- mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
- mengendalikan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Mutasi dan Pengembangan Aparatur.
- menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan dan prajabatan, mengirimkan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas
- menyusun konsep dan rencana program kegiatan Mutasi dan Pengembangan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; dan
- memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

(3) Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur

- a. Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun petunjuk teknis mutasi, kepangkatan dan pensiun pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - memproses mutasi pegawai baik yang masuk maupun keluar Kota Sawahlunto dan antar OPD;
 - mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Struktural;
 - mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pengangkatan

kembali PNS Jabatan Fungsional Tertentu (kecuali dilingkup pendidikan dan kesehatan);

- menyiapkan dan melaksanakan pelantikan Pejabat Struktural;
 - membuat Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Pejabat Struktural yang baru diangkat;
 - membuat dan menerbitkan SK Mutasi, Promosi dan Rotasi pegawai di jajaran Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - menyeraikan dan mendistribusikan SK Mutasi, Promosi dan rotasi kepada pegawai yang bersangkutan;
 - menyiapkan dan menyusun pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kepegawaian serta kebijakan teknis tentang kepangkatan;
 - membuat konsep administrasi mutasi pegawai sesuai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - menganalisis berkas usul alih status kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - mengumpulkan dan mengolah data kenaikan pangkat dengan menggunakan program aplikasi SAPK;
 - membuat, mengurus dan meminta usulan Nota Persetujuan kenaikan pangkat PNS ke BKN;
 - menerbitkan SK Kenaikan Pangkat dan mendistribusikan kepada PNS yang bersangkutan;
 - menghimpun, mengolah dan mengurus proses kenaikan pangkat pegawai;
 - melaksanakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penilaian Angka Kredit (SIMPAK) guru sebagai Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Guru se-Kota Sawahlunto;
 - mengelola jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - mengurus proses pemberhentian pegawai ke lembaga yang berwenang;
 - membuat format dan menerbitkan serta mendistribusikan SK Pensiun PNS;
 - menghimpun, menyusun dan mengarsipkan bahan dan SK
-

- pension;
- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang; dan
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

- a. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam membuat kebijakan teknis tentang pengembangan pegawai melalui pendidikan dan latihan serta kesejahteraan aparatur.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan pegawai;
 - menyiapkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan pola karir pegawai;
 - menyiapkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis standar kompetensi jabatan;
 - menyiapkan dan menyusun pelaksanaan tes kompetensi bagi pegawai;
 - membuat dan menyusun rencana pengembangan pegawai melalui pendidikan dan latihan;
 - menghimpun dan mengolah data pendidikan pegawai;
 - membuat dan menyusun analisa kebutuhan diklat;
 - membuat dan menyusun Prosedur Tetap (Protap) tentang pemberian tugas belajar, izin belajar, pengiriman PNS mengikuti Diklat Struktural dan Fungsional serta bantuan biaya pendidikan;
 - melaksanakan pendidikan dan latihan pimpinan melalui pola kerjasama dengan Badan Pengembangan SDM dan lembaga pendidikan lainnya;
 - menyiapkan bahan-bahan calon peserta yang mengikuti Diklat Struktural;
 - mengirim peserta mengikuti Diklat Struktural ke Lembaga Diklat yang terakreditasi;
 - melaksanakan dan mengirimkan pendidikan dan latihan
-

teknis dan fungsional;

- mengirim pegawai untuk mengikuti Diklat Job Training dan kursus lainnya;
 - mengolah dan menghimpun data pegawai tugas belajar dan izin belajar;
 - memproses dan mengolah permohonan pegawai mengikuti program tugas belajar;
 - membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar;
 - mengolah dan memproses permintaan calon mahasiswa izin belajar;
 - mengolah dan mengajukan bantuan biaya pendidikan;
 - menghimpun dan mengelola Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat;
 - mengelola/menerbitkan Laporan Peningkatan Pendidikan Pegawai;
 - menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai ASN sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi pegawai ASN berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
 - melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi pegawai ASN sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - memverifikasi dan menentukan kompetensi teknis, manajerial dan sosial pegawai ASN sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - mengelola/menerbitkan Surat Izin Cuti Pegawai yang menjadi kewenangan Walikota;
 - mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Karis/Karsu;
 - mengelola data Kartu Pegawai Elektronik (KPE) dan Kartu Pegawai (KARPEG);
 - mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Bapertarum;
 - mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk
-

- pengurusan Taspen;
- mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Asuransi;
- melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai (Satyalancana);
- mengolah dan mengumpulkan data penghargaan;
- menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua puluh

Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Penanggulangan

Bencana Daerah

Pasal 134

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Penanggulangan bencana daerah dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam memimpin, menyusun dan melaksanakan kebijakan spesifik daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana daerah;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pembelajaran peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah dibidang kesatuan bangsa, politik dalam negeri, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana daerah, serta penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - c) Pengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesatuan bangsa, politik serta penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
-

- d) Penetapan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
- e) Penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
- f) Pembinaan dan penyelenggaraan pengawasan teknis Badan yang berada dibawah Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
- g) Pembinaan, pengawasan dan Fasilitasi unit pelaksana teknis Badan yang berada dibawah Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
- h) Pengendalian dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
- i) Penyampaian laporan rutin kepada Walikota melalui Sekeretary Daerah;
- j) Pembagian tugas kepada bawahan dan pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Sekretariat

Pasal 135

- (1) Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Penanggulangan bencana daerah dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum, kepegawain, keuangan, perlengkapan/ sarana prasarana, dokumen administrasi di bidang Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah serta penyelenggaraan tugas tugas umum;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan program kerja tahunan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi umum, penetausahaan, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi keuangan dan barang;
 - c. Pengkoordinasian, dan penyelenggaraan penyusunan ketatalaksanaan naskah dibidang Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah yang bersifat jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan;
 - d. Penyelenggaraan penyusunan kegiatan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
-

- e. Koordinasi administratif dalam pelaksanaan kegiatan unit pelaksana Teknis Badan yang berada dibawah Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala Badan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

(3) Sub Bagian administrasi umum;

- a. Sub Bagian administrasi umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, inventaris dan pengelolaan administrasi kepegawain Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bagian administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
 - Pelaksanaan dan pelayanan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawain;
 - Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan terhadap inventaris dan perlengkapan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - Pengarsipan seluruh naskah dinas serta naskah kegiatan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Sekretaris Badan;
 - Pembagian tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian program dan pelaporan;

- a. Sub Bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, menghimpun data, memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan serta mendokumentasikan hasil naskah kegiatan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam

huruf a, Sub Bagian program dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan proses penyusunan program kerja, bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Pengumpulan dan penatausahaan naskah-naskah program kerja dan pelaporan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan memberikan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Penyampaian bahan laporan tahunan dan laporan lainnya Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Penyampaian rutin maupun berkala kepada Sekretaris Badan;
- Pembagian tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian keuangan.

- a. Sub Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan anggaran dan belanja Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - Penelitian kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - Pelaksanaan verifikasi dan penelitian kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara;
 - Penyiapan surat perintah Membayar;
 - Penyiapan surat pengesahan pertanggungjawaban belanja maupun pertanggungjawaban penerimaan yang diajukan Bendahara;
 - Pelaksanaan proses akuntansi Badan Kesatuan Bangsa Politik
-

dan Penanggulangan Bencana Daerah

- Penyiapan dan penyaji laporan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari Neraca, Aliran kas, Realisasi Anggaran dan catatan atas Laporan Keuangan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Pelaksanaan ketatausahaan keuangan Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada Sekretaris Badan;
- Pembagian tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan peminanan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik,

Pasal 136

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun Kebijakan Teknis Bidang Kesatuan Bangsa, Politik, Demokratisasi, dan Hubungan Antar Lembaga;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - Pembelajaran peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun Pedoman Pelaksanaan Lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - Pengkoordinasian dan Penyusunan pedoman pelaksanaan serta teknis analisis masalah Ideologi wawasan kebangsaan, pembinaan masyarakat, Politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian Laporan Rutin maupun berkala Kepada Badan melalui Sekretaris Daerah.
 - Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
-

(3) Sub bidang ideologi wawasan kebangsaan dan pembinaan masyarakat;

- a. Sub bidang ideologi wawasan kebangsaan dan pembinaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok pokok melaksanakan kegiatan dalam penyelenggaraan ideologi, wawasan kebangsaan dan pembinaan masyarakat;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub bidang ideologi wawasan kebangsaan dan pembinaan menyelenggarakan fungsi:
 - pembelajaran peraturan Perundang - undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman Teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, meneliti serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelaksanaan pengembangan dan Sosialisasi wawasan kebangsaan;
 - Penyiapan Bahan Rencana dan pelaksanaan analisis dan penanganan Potensi Konflik Ideologi, Politik, Sosial Budaya, Keamanan, dan Wawasan Kebangsaan;
 - Penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis analisis dan penanganan potensi konflik ideologi, Politik, sosial, budaya, keamanan, dan wawasan kebangsaan;
 - Penyiapan bahan, fasilitasi dan pencegahan terjadinya konflik ideologi, politik social budaya dan keamanan.
 - pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan analisis dan penanganan potensi konflik ideologi, politik, sosial budaya, keamanan dan wawasan kebangsaan;
 - pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala bidang;dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga;

- a. Sub bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam penyelenggaraan politik

dalam negeri dan hubungan antar lembaga;

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub bidang politik dalam negeri dan hubungan antar lembaga menyelenggarakan fungsi:
- pembelajaran peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - penyiapan bahan rencana dan pelaksana fasilitas organisasi politik, kemasyarakatan, profesi, dan LSM, Fasilitas pemilihan umum, etika, pendidikan, budaya dan sosialisasi politik sesuai dengan bidangnya;
 - penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis fasilitas organisasi politik, kemasyarakatan, Profesi dan LSM, Fasilitas Pemilihan umum, etika, pendidikan, budaya dan sosialisasi politik sesuai dengan bidangnya;
 - pendukungan data dan informasi Pemilihan Umum;
 - penginventarisasian dan pembelajaran produk hukum dan hal lainnya yang berhubungan dengan bidang organisasi Politik, social, kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat, bidang pengembangan partisipasi, etika, pendidikan, budaya sosialisasi politik, serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan fasilitas organisasi politik, kemasyarakatan, profesi, dan LSM, Fasilitas Pemilihan umum, fasilitas pengembangan partisipasi, etika, pendidikan, budaya sosialisasi politik serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - penyusunan bahan laporan kegiatan fasilitas organisasi politik, kemasyarakatan, profesi, dan LSM, Fasilitas Pemilihan Umum, serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidangnya.
 - penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala
-

bidang; dan

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan kedaruratan serta logistik, Sub
Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan

Pasal 137

- (1) Bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan kedaruratan serta logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana daerah pada pra bencana, pemberdayaan masyarakat, tanggap darurat serta dukungan logistik.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang pencegahan, kesiapsiagaan dan kedaruratan serta logistik menyelenggarakan fungsi:
 - Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - Pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - Koordinasi teknis pelaksana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugasnya;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala bidang; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
-

(3) Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

- a. Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana daerah pada prabencana;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - Penyiapan rencana kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - Pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - Pelaksanaan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - Pelaksanaan control terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan beransur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - Pelaksanaan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan beransur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - Pelaksanaan koordinasi pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - Pelaksanaan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala bidang;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bidang kedaruratan dan logistik;

- a. Sub Bidang kedaruratan dan logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam penyelenggaraan kedaruratan dan logistic terhadap penanggulangan bencana daerah.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam
-

huruf a, Sub bidang kedaruratan dan logistik menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan rencana kegiatan Sub Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- Pengaturan, pendistribusian, dan pengkoordinasian tugas-tugas sesuai bidangnya;
- Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- Mengkoordinasikan/mengkoordinir dengan segera serangkaian pelaksanaan penanganan penanggulangan darurat dari dampak buruk bencana pada setiap kejadian bencana.
- Pelaksanaan upaya memberikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala bidang; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi,

Pasal 138

(1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang Penanggulangan bencana daerah pada pasca bencana

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- Pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- Koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan unit pelaksanaan teknis Badan yang berada dibawah Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai tugasnya ;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan

sesuai bidang tugasnya; dan

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

(3) Sub Bidang rehabilitasi;

- a. Sub Bidang rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan rehabilitasi terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub bidang rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:
 - Penyiapan rencana kegiatan sub Bidang rehabilitasi;
 - Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi;
 - Pengaturan, pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - Pemeriksaan hasil kerja bawahan;
 - Penyiapan bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi penanganan pasca bencana;
 - Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan bencana pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan di bidang bencana pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala bidang; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

(4) Sub Bidang rekonstruksi;

- a. Sub Bidang rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan rekonstruksi terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah ;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub bidang rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - Penyiapan rencana kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
 - Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai

bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- Pengaturan, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan Bidanganya masing-masing;
- Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya
- Penyampaian laporan rutin maupun berkala kepada kepala Bidang
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Penanggulangan bencana daerah secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua puluh satu

Kecamatan Talawi

Pasal 139

(1) Kecamatan Talawi dipimpin oleh Camat mempunyai tugas pokokMengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksana pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Kepala Daerah;
 - Pembinaan Pemerintahan Desa;
 - Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta peningkatan perekonomian masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - Koordinasi atas semua pelaksanaan kegiatan unit kerja/cabang/UPTD di wilayah kecamatan;
 - Pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan;
 - Fasilitas pengembangan perekonomian masyarakat;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
-

(1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi di lingkungan Kecamatan;
- Pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- Pengkoordinasian penyusunan pelaporan atas penyelenggaraan tugas dalam lingkup Kecamatan;
- Pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian administrasi Umum;

a. Sub Bagian administrasi umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan perencanaan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta pembinaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bagian administrasi umum menyelenggarakan fungsi:

- Pengelolaan administrasi umum;
 - Pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian;
 - Pengelolaan bidang kerumahtanggaan di lingkup Kecamatan;
-

- Penyusunan laporan di lingkup Kecamatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian administrasi keuangan

- a. Sub Bagian administrasi keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Kecamatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bagian administrasi keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - Pengkoordinasian perencanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;
 - Pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
 - Pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan laporan pelaksanaan keuangan Kecamatan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(5) Seksi Pemerintahan;

- a. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - Pengkoordinasian bidang pemerintahan umum di lingkup Kecamatan;
 - Pelaksanaan pembinaan, pengawasan pelaksanaan dan evaluasi pemerintahan desa di Kecamatan;
 - Pengkoordinasian bidang ketentraman dan ketertiban umum serta kesatuan bangsa dan politik di Kecamatan;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang
-

Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- Pengkoordinasian bidang pemerintahan umum di lingkup Kecamatan;
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan pelaksanaan dan evaluasi pemerintahan desa di Kecamatan;
- Pengkoordinasian bidang ketentraman dan ketertiban umum serta kesatuan bangsa dan politik di Kecamatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi bidang agama, adat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- Pengkoordinasian dalam bidang agama, adat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan;
- Pembinaan lembaga, perkumpulan, organisasi masyarakat dan sejenisnya yang lain yang berada di lingkup Desa dan Kecamatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(8) Seksi Pelayanan Umum;

a. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan

urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan dan sosial serta pengkoordinasian penerimaan pendapatan daerah dalam wilayah kecamatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- Pelayanan umum dalam lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- Pelayanan perizinan dan sosial;
- Pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(9) Seksi Perencanaan Pembangunan;

a. Seksi Perencanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di perekonomian dan pembangunan di Kecamatan sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Seksi Perencanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- Pengkoordinasian rencana pembangunan di Kecamatan;
- Pengawasan pembangunan fisik dan ekonomi di Kecamatan;
- Pembinaan ekonomi kerakyatan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- Penanggulangan sarana dan prasarana fisik yang terjadi akibat kejadian yang tidak diduga sebelumnya;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(10) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Kecamatan secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

yang berlaku.

Bagian kedua puluh dua
Kecamatan Barangin
Pasal 141

- (1) Kecamatan Barangin dipimpin oleh Camat mempunyai tugas pokokMengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
- Pelaksana pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Kepala Daerah;
 - Pembinaan Pemerintahan Desa;
 - Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta peningkatan perekonomian masyarakat dalam wilayah kecamatan;
 - Koordinasi atas semua pelaksanaan kegiatan unit kerja/cabang/UPTD di wilayah kecamatan;
 - Pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan;
 - Fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 142

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi di lingkungan Kecamatan;
 - Pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
-

Sekretariat

Pasal 148

(1) Sekretariat kelurahan dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah, mempunyai tugas pokok mengkoordinasi tugas-tugas lurah kedalam dan keluar, memberikan saran dan pertimbangan pelaksanaan pemerintahan di wilayah kerjanya;

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan umum, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaannya serta pelaporan;
- b. pelayanan tata usaha administrasi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan administrasi keuangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menyampaikan laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada lurah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Pemerintahan

a. Seksi pemerintahan dipimpin oleh kepala seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah melalui sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kelurahan /Unit pemerintahan terendah dalam wilayah kelurahan mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas pokok trantib, berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi dan pelayanan.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a diatas, seksi pemerintahan dan trantibum mempunyai fungsi :

- Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintah Umum;
- Menyelenggarakan administrasi pemerintahan di kelurahan;
- Menyelenggarakan administrasi kependudukan, pelaporan dan catatan sipil.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala melalui sekretaris;

- Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- Mengadakan sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka pengantisipasi bahaya penyakit masyarakat;
- Mengkoordinir dan melaksanakan pencegahan kegiatan yang mengganggu ketentraman dan ketertiban;
- Mengkonsultasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka penanggulangan bencana alam di wilayah kelurahan;
- Melakukan usaha pemberdayaan masyarakat.
- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada lurah melalui sekretaris;
- Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Seksi Perekonomian Dan Pembangunan

- a. Seksi perekonomian dan pembangunan di pimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan pembinaan pembangunan masyarakat secara umum, mengkoordinasikan pembangunan dikelurahan / unit pemerintahan terendah serta pembinaan ekonomi, produksi dan distribusi;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud huruf a, seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi :
 - melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana fisik, produksi dan distribusi, pelayanan dan bantuan social, peranan wanita dan olahraga;
 - mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan pembangunan, kehidupan keagamaan, pendidikan, kesenian, kebudayaan dan kesejahteraan rakyat di tingkat kelurahan / unit pemerintahan terendah;
 - melaksanakan program pembangunan pada umumnya serta mengendalikan lingkungan hidup serta kebersihan, keindahan dan ketertiban (k3);
 - pemeliharaan jalan yang bersifat rutin bekerja sama dengan desa / kelurahan;
 - Menyusun program dan pembinaan pembangunan bidang ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;

- Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya ;
- Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada camat melalui sekretaris ;
- melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya ;

(5) Seksi Pelayanan Umum

- a. Seksi pelayanan umum dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan, dan sosial serta pengkoordinasian penerimaan pendapatan daerah dalam wilayah kecamatan;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud huruf a seksi pelayanan umum mempunyai fungsi :
 - Pelayanan umum (kependudukan dan catatan sipil)
 - Pelayanan perizinan dan sosial ;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah.
 - Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Menyampaikan laporan rutin maupun berkala kepada camat melalui sekretaris;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya ;

(6) Kelompok jabatan fungsional yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada lurah melalui sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah menurut keahlian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua Puluh enam

Staf Ahli

Pasal 149

(1) Staf Ahli bertanggung jawab kepada Walikota dan Wakil Walikota mempunyai tugas pokok sebagai berikut;

- a. Merumuskan rencana kerja sebagai pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data untuk pengkajian dan analisis;
- c. Mengumpulkan bahan yang berasal dari informasi lainnya;
- d. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap masalah pemerintahan

- daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap data dan informasi yang ada;
 - f. Merumuskan saran dan pertimbangan dalam bentuk telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyampaikan telaahan staf kepada Walikota dan wakil Walikota;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Wakil Walikota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli mempunyai fungsi;
- a. Perumusan rencana kerja sebagai Pedoman dalam memberikan telaahan kepada Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Pengkoordinasian dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pengkajian dan perumusan telaahan kepada Walikota dan wakil Walikota;
 - c. Perumusan telaahan masalah Pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Pelaksanaan pemberi saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf masalah Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh

Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 150

- (1) Rumah Sakit umum daerah dipimpin oleh direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan di Rumah sakit Umum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi;
- Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - Pengelola pelaksanaan pelayanan kesehatan di rumah Sakit Umum Daerah;
 - Pengelola urusan ketatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - Pembinaan semua unit yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

(1) Bagian Tata usaha dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok mengelola penyusunan program kerja, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumen administrasi, menyusun rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan rumah sakit menyelenggarakan kegiatan hukum menyangkut Rumah Sakit pendidikan dan pelatihan pegawai serta tugas-tugas umum Rumah Sakit Umum Daerah;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Tata usaha mempunyai fungsi;

- Pengelola urusan surat-menyurat perlengkapan kerumahtanggaan, urusan umum dan ketatausahaan;
- Pengelola perlengkapan sarana dan prasarana Rumah Sakit yang terdiri dari perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, pengregistrasian serta pencatatan dan pelaporan;
- Pengelola kegiatan hukum menyangkut Rumah Sakit Umum Daerah;
- Pengelola urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
- Pengelolaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
- Pengelola urusan keuangan Rumah Sakit, penyusunan Anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit, pembukuan Verifikasi, perhitungan anggaran perbendaharaan dan pembuatan laporan keuangan;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata usaha ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Sub Bagian Administrasi Umum

- a. Sub Bagian Administrasi umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan surat-menyurat, perlengkapan, kerumahtanggaan, menyusun rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a Sub

Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi;

- Pengelola urusan surat-menyurat, perlengkapan kerumahtanggaan serta urusan umum;
- Pengelola perlengkapan mencakup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyusunan dokumen penerimaan dan pengeluaran barang serta laporan pertanggungjawaban barang;
- Pelaksana, pengelola, penyusun Rancangan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata usaha ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Bagian Administrasi Keuangan

- a. Sub Bagian Adm.Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah ;
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi;
 - Peneliti kelengkapan dan keabsahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut dokumen lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - Penelitian kelengkapan dan keabsahan, verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran yang diajukan Bendahara;
 - Penyiapan Surat Perintah Membayar;
 - Penyiapan surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja Maupun Pertanggungjawaban Penerimaan yang diajukan
-

Bendahara;

- Pelaksanaan proses Akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah;
- Penyiapan dan penyajian laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari Neraca, Aliran Kas, Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- Pelaksana ketatausahaan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata usaha ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Sub Bagian Kepegawaian Dan Pengembangan Sdm

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata usaha mempunyai tugas Pokok mengelola semua urusan kepegawaian dan pengembangan SDM Rumah Sakit Umum;
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi;
 - Perencanaan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai,kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkala mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - Pembinaan dan pengendalian urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai,kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - Pengkoordinasian urusan kepegawaian dan pengembangan SDM yang mencakup kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat,kenaikan gaji berkala,Mutasi pegawai serta
-

pendidikan dan pelatihan;

- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bagian Tata usaha ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 152

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur,mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai fungsi;
 - Perencanaan penyusunan program,sistim informasi dan pelaporan, pemasaran,protokoler dan Humas serta pengembangan Rumah Sakit;
 - Pengkoordinasian kegiatan dalam rangka perencanaan penyusunan program, sistim informasi dan pelaporan, pemasaran protokoler dan humas serta pengembangan rumah sakit;
 - Penyelenggaraan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan, pemasaran protokoler dan humas serta pengembangan Rumah Sakit;
 - Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program, sistim informasi dan pelaporan, pemasaran protokoler dan humas serta pengembangan rumah sakit;
 - Penyelidik dan peneliti terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program, sistim informasi dan pelaporan, pemasaran, protokoler dan humas serta pengembangan Rumah Sakit;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Direktu melalui Kepala Bagian Tata usaha ;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Seksi Perencanaan Dan Pelaporan

- a. Seksi Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan Rumah Sakit;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi;
 - Perencanaan penyusunan program, sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan Rumah Sakit;
 - Pengkoordinasian kegiatan dalam rangka perencanaan penyusunan program, sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan rumah sakit;
 - Penyelenggaraan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan rumah sakit;
 - Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program, sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan Rumah Sakit;
 - Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program sistim informasi dan pelaporan serta pengembangan Rumah Sakit;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
 - Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bidang;
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Seksi Pemasaran Dan Humas

- a. Seksi Pemasaran dan Humas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pemasaran, protokol dan Humas Rumah Sakit;

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Pemasaran dan Humas mempunyai fungsi;

- Perencanaan program pemasaran, protocol dan humas Rumah Sakit;
- Pengkoordinasian pelaksanaan program pemasaran, protocol dan humas rumah sakit;
- Penyelenggaraan program pemasaran, protocol dan humas rumah sakit;
- Supervise dan bimbingan teknis pelaksanaan program pemasaran protocol dan humas rumah sakit;
- Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program pemasaran protocol dan humas rumah sakit;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya;
- Penyampaian laporan kegiatan rutin maupun berkala kepada Kepala Bidang;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 153

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan di pimpin oleh kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan di Rumah Sakit;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai Fungsi:
 - Perencanaan program pelayanan medik, pelayanan keperawatan, fasilitas Pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di rumah sakit.
 - Pengkoordinasian Kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, fasilitas pelayanan kesehatan di rumah sakit;
 - Penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, pelayanan
-

keperawatan, Fasilitas pelayanan dan pengendalian Mutu pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit;

- Pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan Medik, pelayanan Keperawatan, Fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, Fasilitas pelayanan dan pengendalian Mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, Fasilitas pelayanan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Seksi Pelayanan Medis

- a. Seksi Pelayanan medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Kegiatan Pelayanan medis, Fasilitas pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan rumah sakit;
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud huruf a, seksi pelayanan medis mempunyai fungsi :
 - Perencanaan program pelayanan medis, fasilitas pelayanan medis, Pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan Rumah Sakit.
 - Pengkoordinasian kegiatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis, fasilitas pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan Rumah Sakit;
 - Penyelenggaraan kegiatan pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan Rumah Sakit;
 - Pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pengendalian mutu
-

pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan Rumah Sakit;

- Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan Rumah Sakit;
- Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, fasilitasi pelayanan medis, pengendalian mutu pelayanan medis, penerimaan dan pemulangan pasien pada rawat inap maupun rawat jalan Rumah Sakit;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

(4) Seksi Keperawatan

a. Seksi Keperawatan di pimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan, fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan Rumah Sakit;

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud huruf a, seksi Keperawatan mempunyai fungsi :

- Perencanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan,fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
- Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan,fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
- Penyelenggaraan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan,fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
- Pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan asuhan pelayanan keperawatan,fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;

- Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan,fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
- Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan asuhan pelayanan keperawatan,fasilitasi pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bidang Rekam Medis Dan Penunjang Medis

Pasal 154

- (1) Bidang Rekam dan Penunjang Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok mengelola urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rekam dan Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - Perencanaan program kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Penyelenggaraan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;

- Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
- Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya serta pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Sub Seksi Rekam Medis

- a. Sub Seksi Rekam Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelola urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Rekam medis mempunyai fungsi;
 - Perencana program urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Penyelenggaraan kegiatan urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan pencatatan dan pelaporan rekam medis di Rumah Sakit;
 - Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan

sesuai bidang tugasnya;

- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(4) Sub Seksi Penunjang Medis

a. Seksi Penunjang Medis di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai tugas pokok mengelola urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:

- Perencana program urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;
- Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;
- Penyelenggaraan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;
- Pengawasan, pembinaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;
- Supervisi dan bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;
- Penyelidikan dan penelitian terhadap pelaksanaan program kegiatan urusan kefarmasian, alat kesehatan, alat medis, laboratorium dan penunjang medis lainnya di Rumah Sakit;
- Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(5) Instalasi, Komite Medis Dan Staf Medis

Instalasi komite Medis dan Staf Medis merupakan kelompok jabatan

fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah menurut keahlian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 155

Tata kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Dinas/Badan dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah daerah serta dengan instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Walikota dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan diterima pimpinan Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan Perangkat Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 156

Penjabaran struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 157

(1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemadam Kebakaran Pada Kantor Kesatuan Bangsa (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 11);
 - b. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Sawahlunto Nomor 30 Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 30);
 - c. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 11);
 - d. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 12) sebagaimana telah diubah :
 - Peraturan Walikota Sawahlunto Sawahlunto Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 12);
 - Peraturan Walikota Sawahlunto Sawahlunto Nomor 30 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 30);
 - Peraturan Walikota Sawahlunto Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah Penjabaran Tugas Pokok
-

dan Fungsi serta Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 4);

- e. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 4);
 - f. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 5);
 - g. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama.Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 25);
 - h. Peraturan Walikota Sawahlunto 23 Tahun 2011 tentang Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 29 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 29)
 - i. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 49 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Indonesia Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 49);
 - j. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadasatu Pintu Dan Penanaman Modal (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 26);
 - k. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 27);
 - l. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 28 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kantor Peninggalan Berscjarah Dan Permuseum (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 28);
 - m. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 31);
-

Pasal 158

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 31 Oktober 2016
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

ttd

ALI YUSUF

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 31 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

ttd

ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2016 NOMOR 31

13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
PEPALA RAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

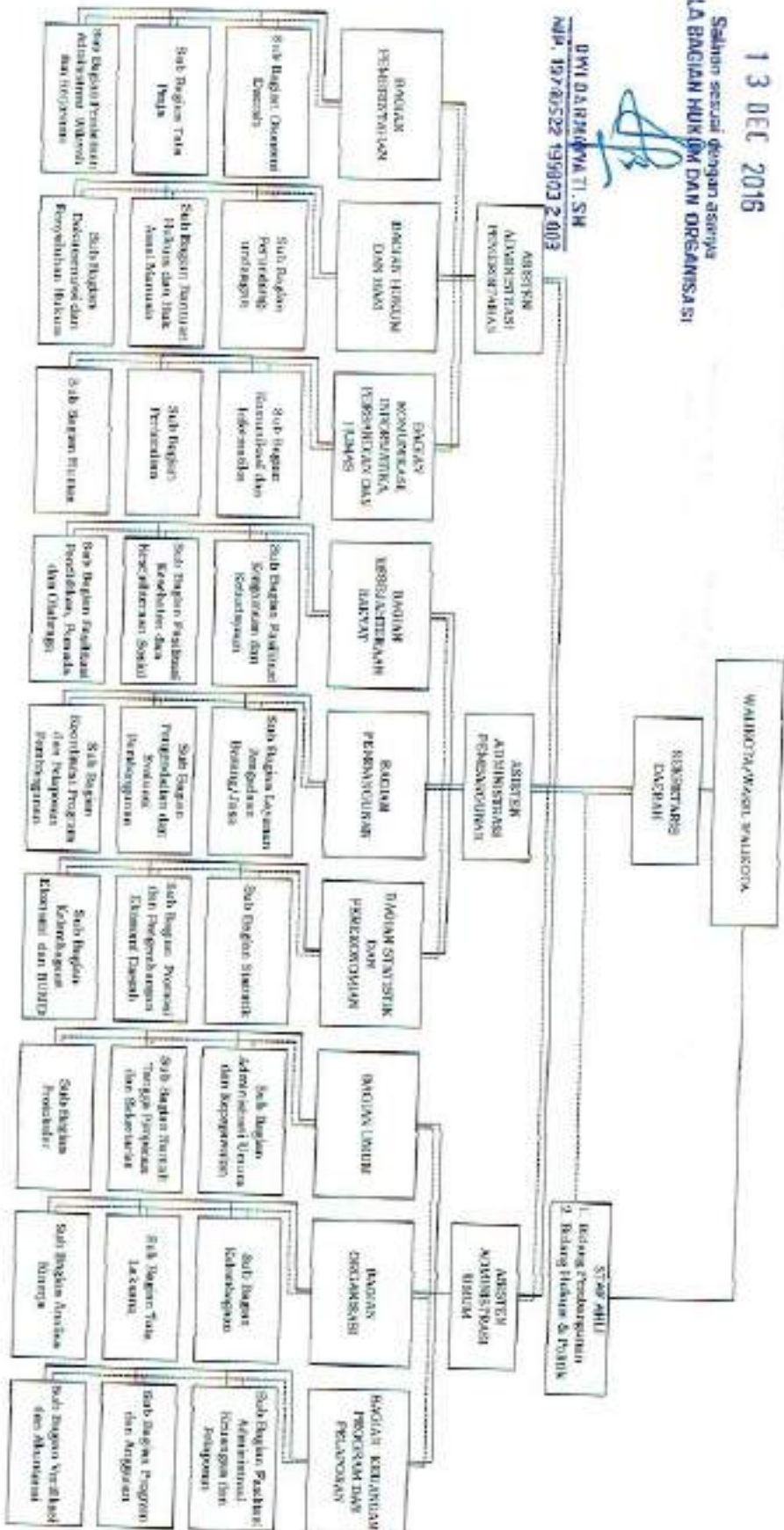


DWI DARMAWATI, SH
NIP. 19740522 199803 2 003

13 DEC 2016

Selamat sesuai dengan asalnya
REPUBLIK BAHAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DR. D. R. RAJPALE, SH
N/A, 1978/522 199003 2 003



PERALUNAN WALIKOTA SAMARINDU
MONOR 21 JANUARI 2014

MONDAY 31 JANUARY 2016

31 OCTOBER 2012
TIENTANG - SUBUTAN ORGANIS

YATA KIRALA ORGANISASI PERADIKAT DARI
ROTA BAWANGJURTO

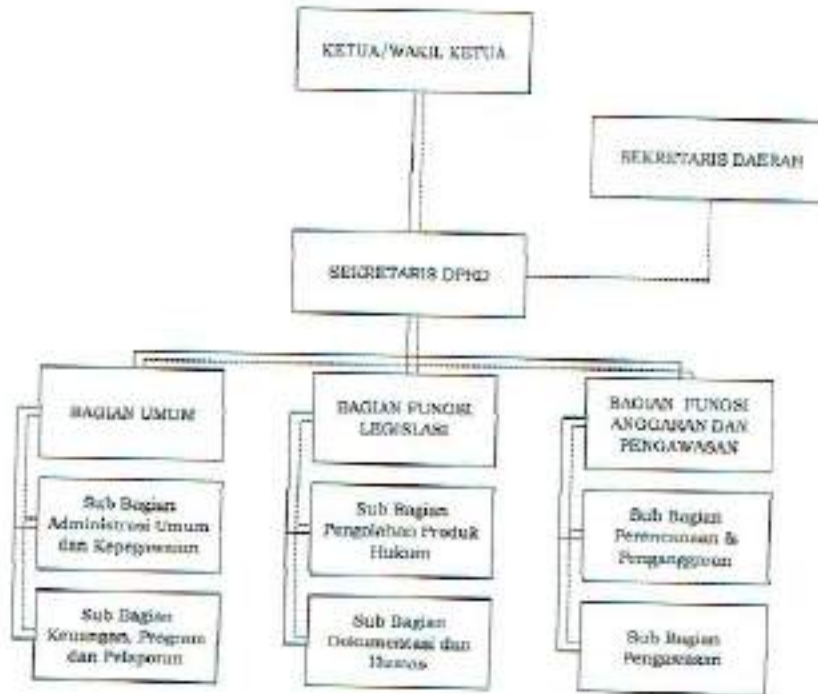
WALINGO77A SAWAHLJUNTO,

0.01

ALL RIGHTS RESERVED

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAH LUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA ORGANISASI PERMUKHAT
 DAERAH KOTA SAWAH LUNTO

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA
 SAWAH LUNTO



WALIKOTA SAWAH LUNTO,

td

ALI YUBUP

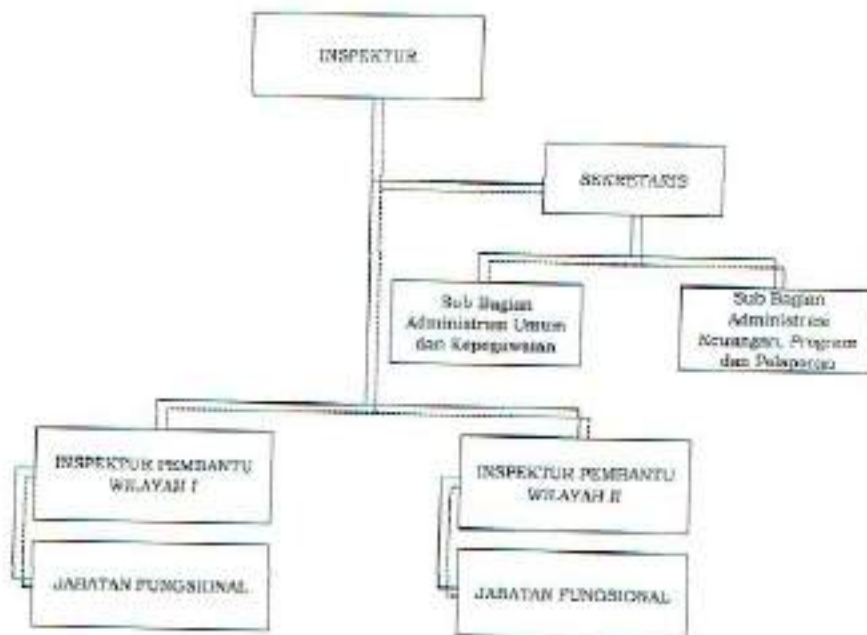
13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TANGGAL 31 OKTOBER 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SEKTA TATA KELOLA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

sd

ALI YUSUF

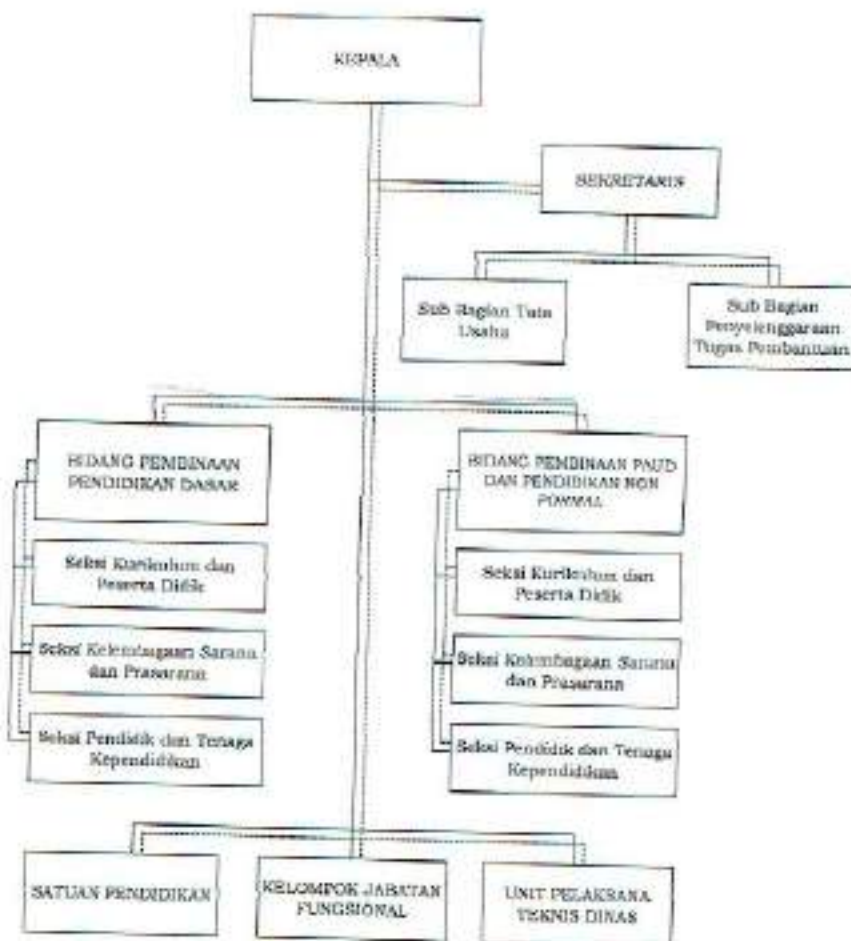
13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2015
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2015
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAHUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA
 SAWAHUNTO



WALIKOTA SAWAHUNTO,

td

ALI YUSUF

13 DEC 2016

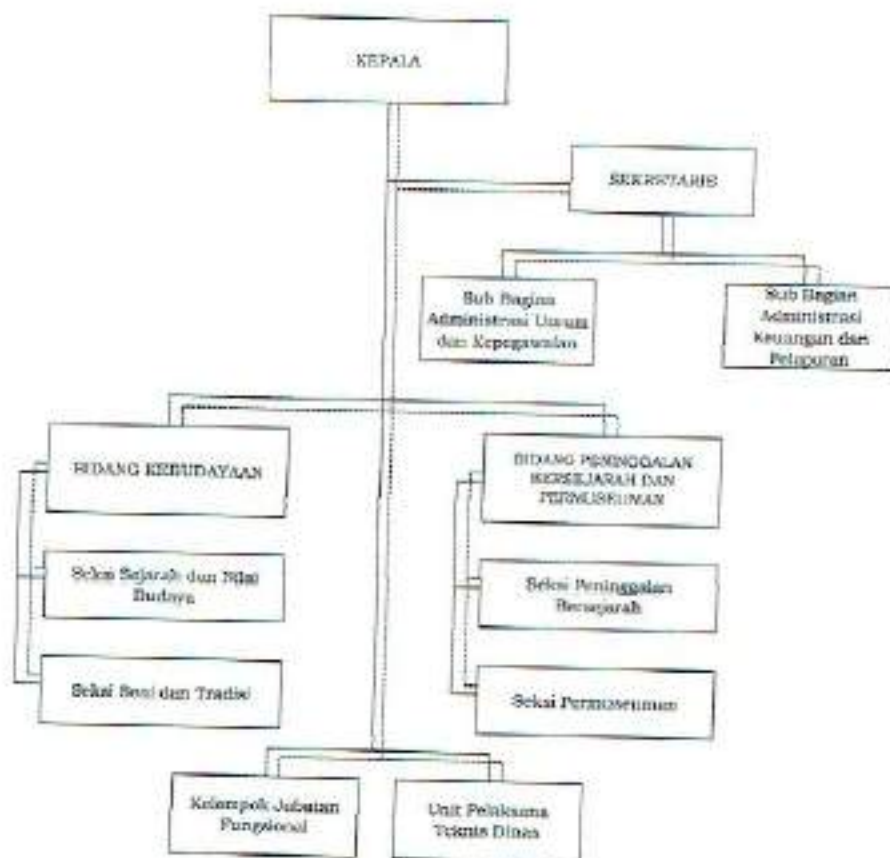
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199003 2 003

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN
 BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN



WALIKOTA SAWAILUNTO,

sd

ALI YUSUF

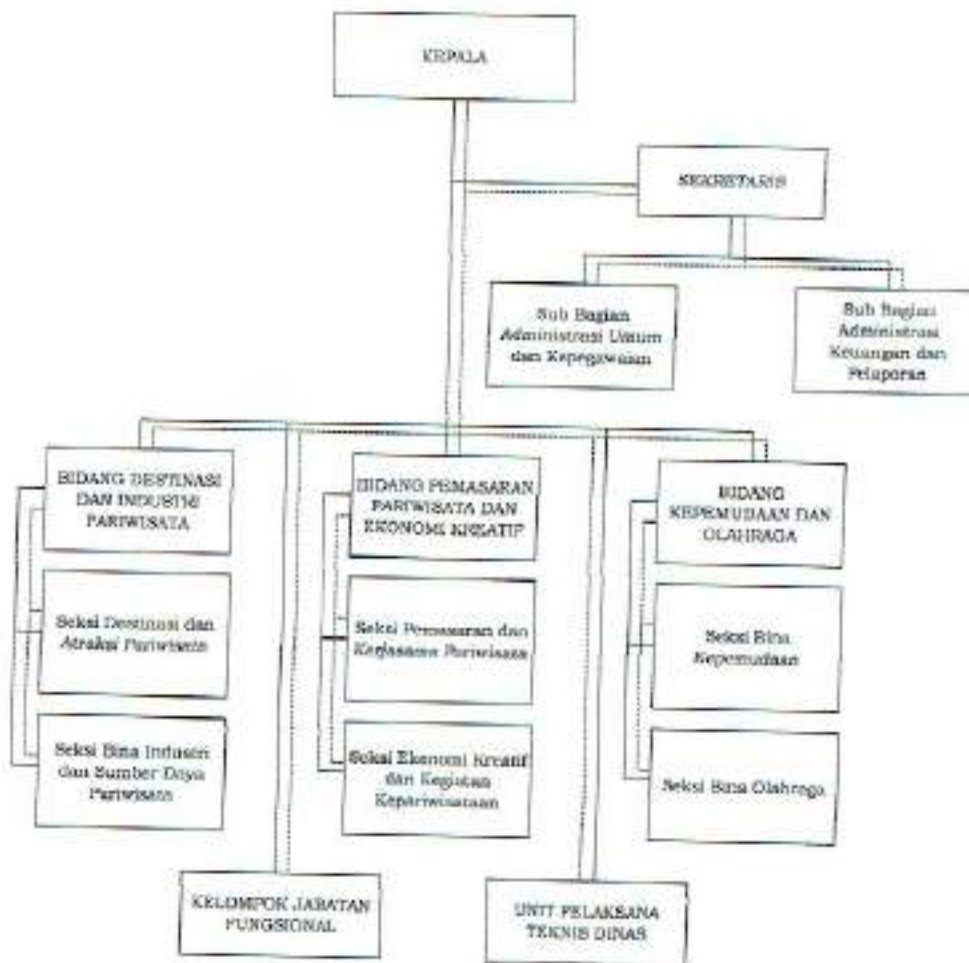
13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740922 199803 2 003

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SAWAHUNTO
 NOMOR 54 TAHUN 2016
 TANGGAL 31 OKTOBER 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAHUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA
 DAN OLAHRAGA KOTA SAWAHUNTO



WALIKOTA SAWAHUNTO,

td

ALI YUSUF

13 DEC 2016

Sahkan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

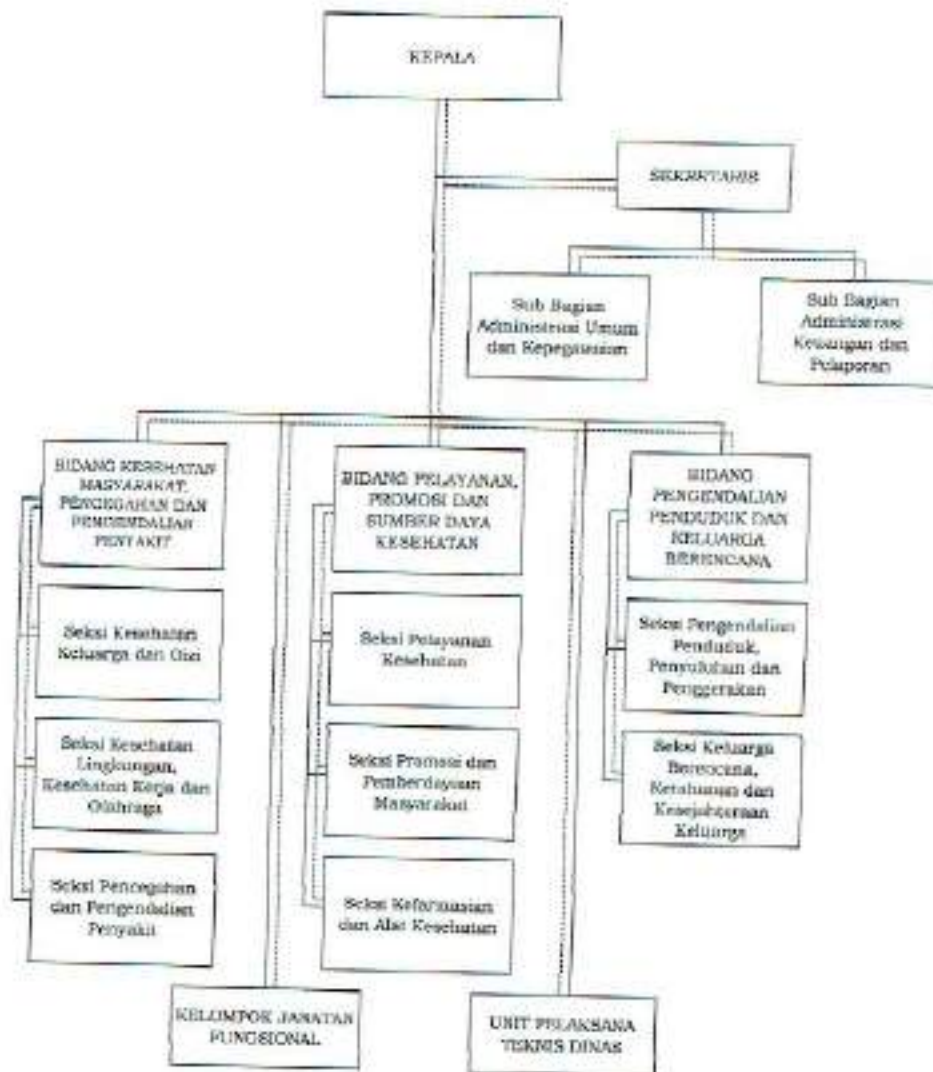
[Signature]

DWI DARMEWATI, SH

NIP. 19740522 199803 2 063

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAHUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 KOTA SAWAHUNTO



13 DEC 2016

Selain sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

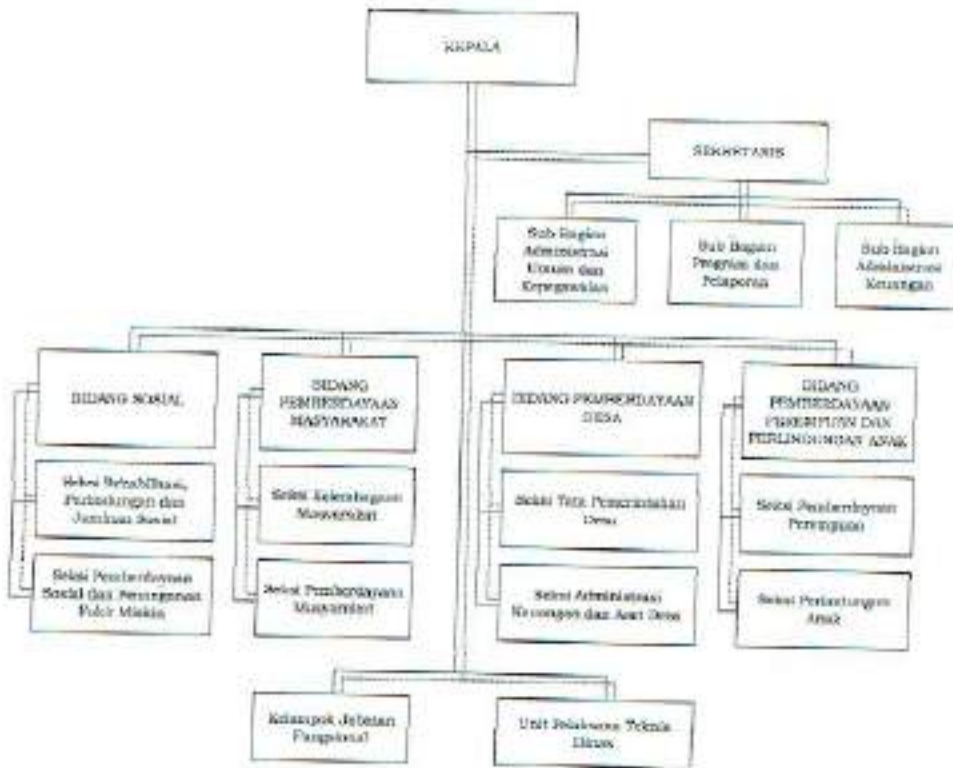
DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740512 199803 2 003

WALIKOTA SAWAHUNTO,

td

ALI YUSUF

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBANGUNAN
 MASYARAKAT, DESA, PERLINDUNGAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KOTA SAWAHILINTO



WALIKOTA SAWAHILINTO,

ini

AD YULUF

13 DEC 2016

Sertifikat sesuai dengan asanya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

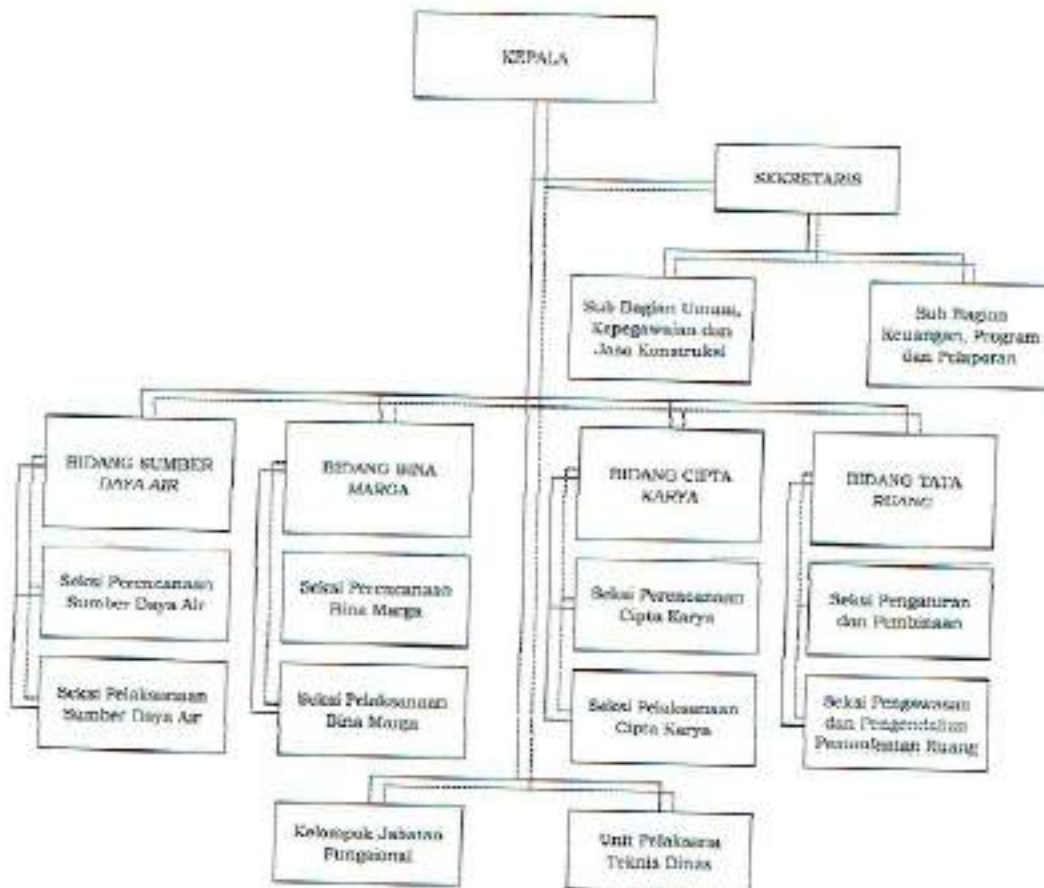
(Signature)

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

DWI DARMAWATI, SH
NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI TERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PENATAAN RUANG KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

td

ALI YUSUP

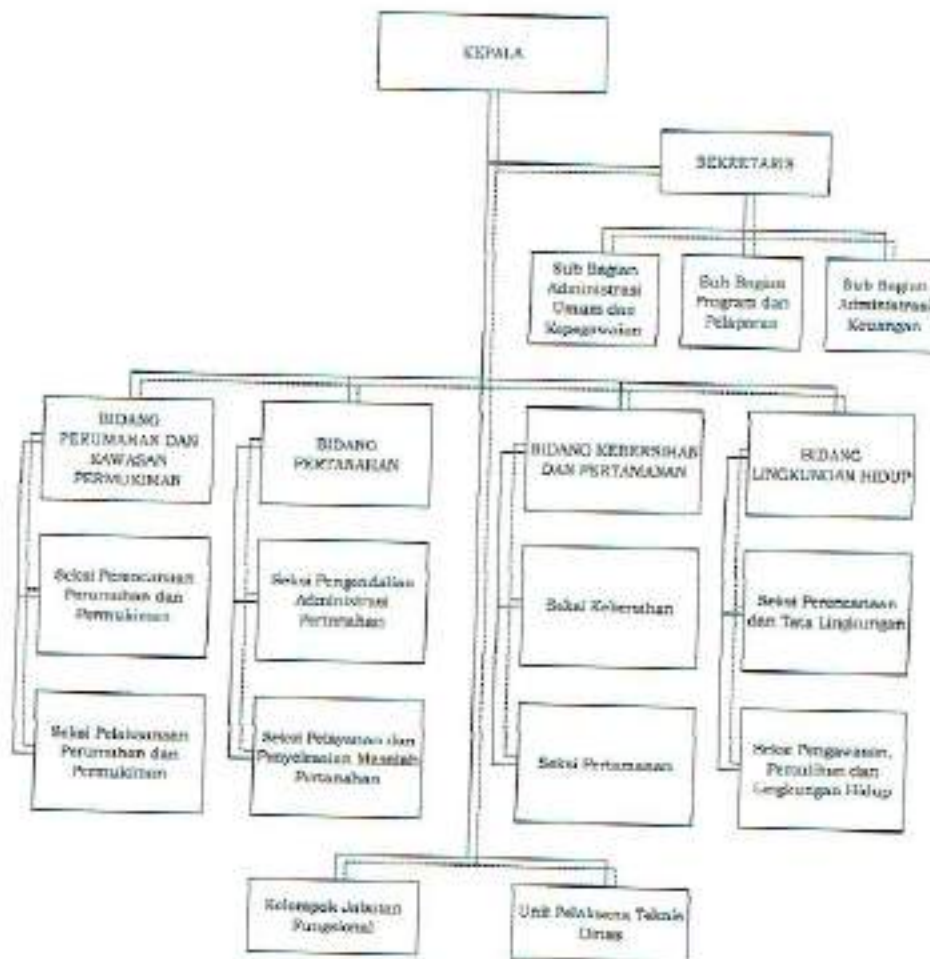
13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUMAS DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARNAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DIRAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

ini

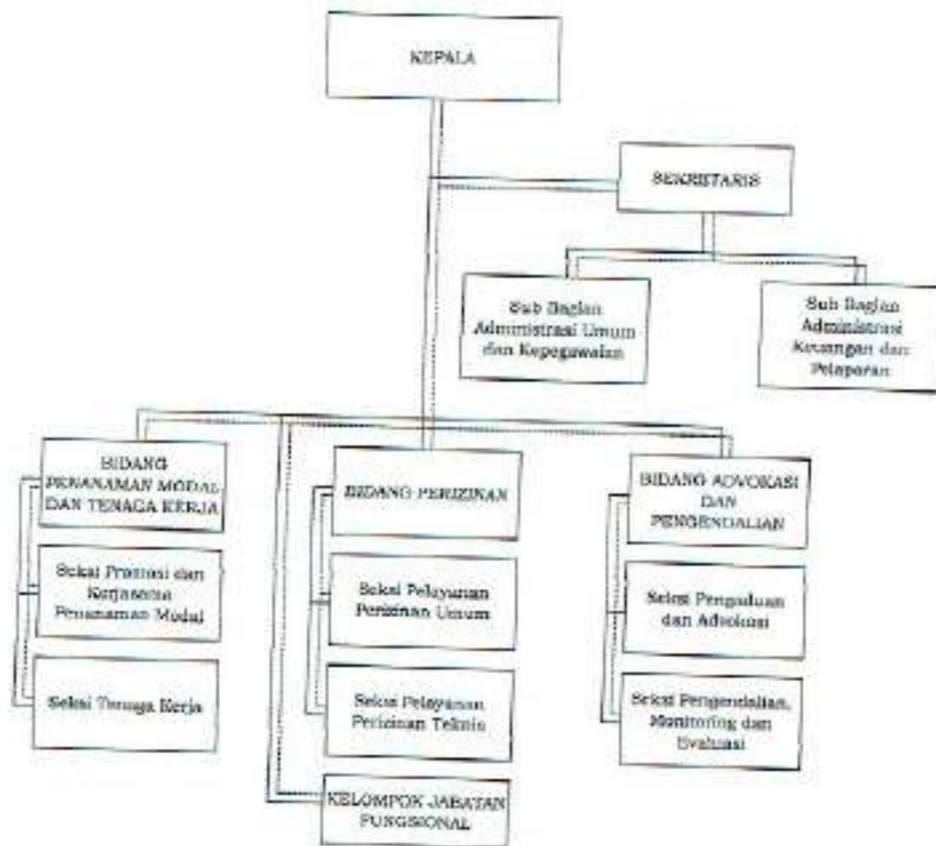
ALY YUSUF

13 DEC 2016

Sesuai sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASIDWI DARHIMATI, SH
NIP. 19740528 199803 2 003

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAHLUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERANAMAN MODAL,
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
 KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

td

ALI YUSUP

13 DEC 2016

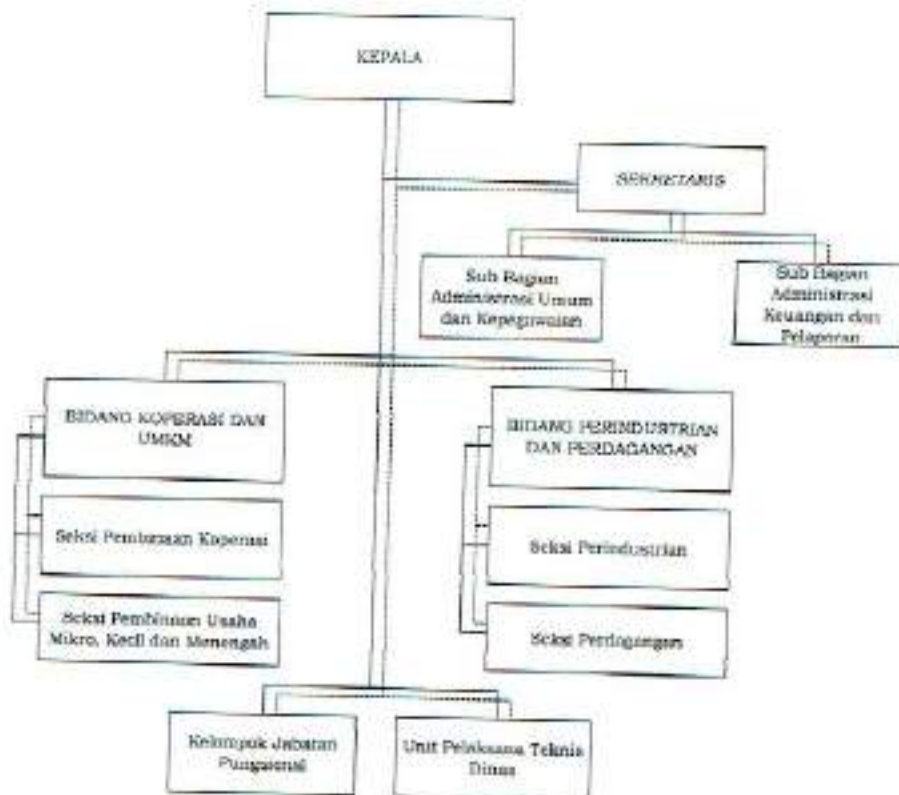
Sahkan sesuai dengan aturannya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAHLUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL
 MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

td

ALI YUSUP

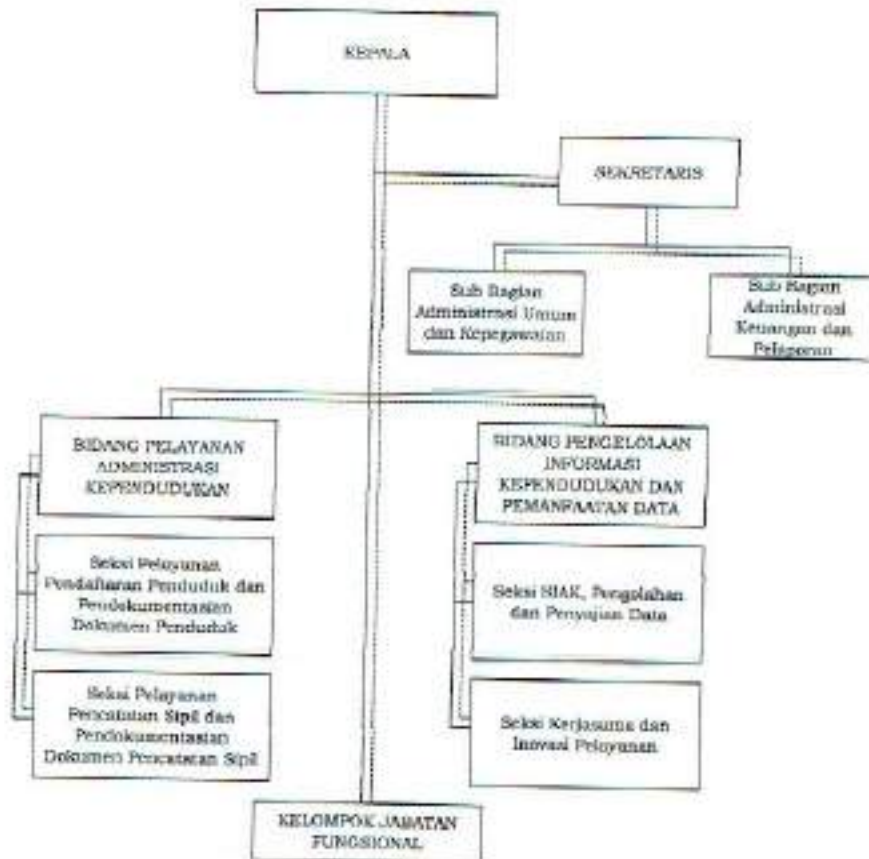
13 DEC 2016

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUMAS DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR : 21 TAHUN 2016
 TANGGAL : 21 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENDAFTARAN SIPIL KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

td

ALI YUSUF

13 DEC 2016

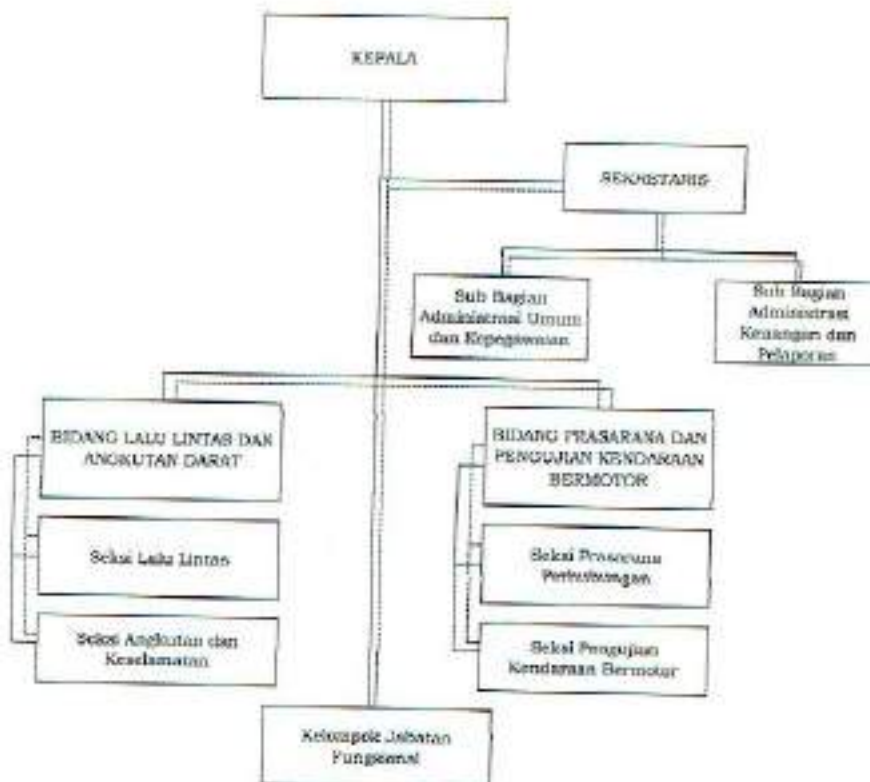
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN XV : PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR : 51 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DASAR
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

td

ALI YUSUF

13 DEC 2016

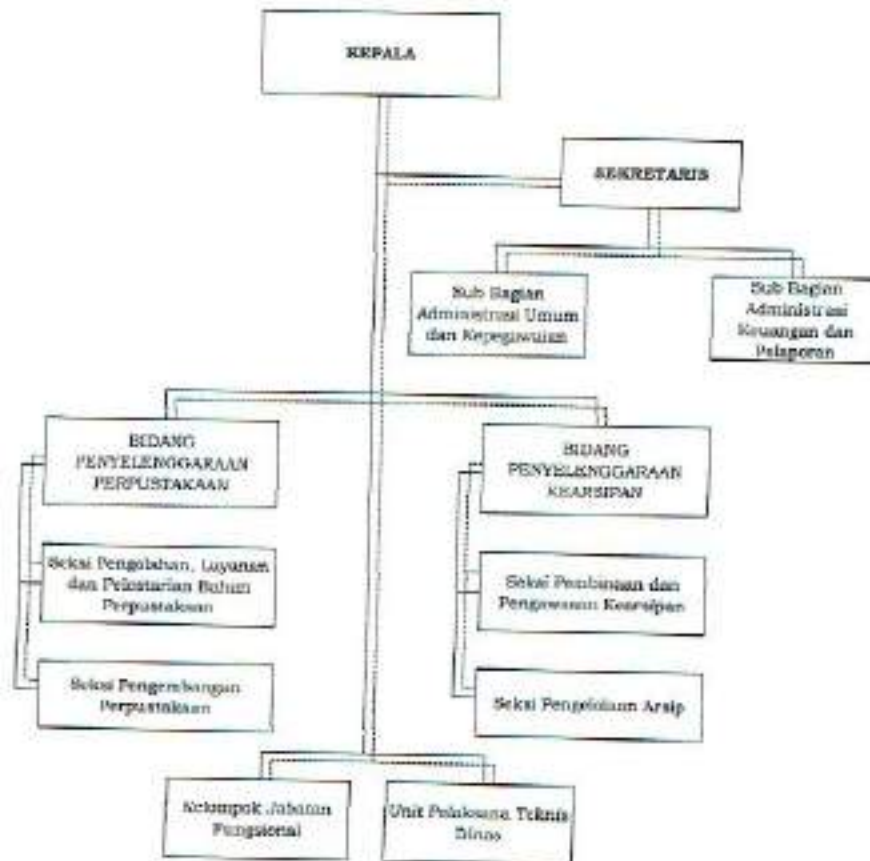
Sesuai sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARMAYATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN XVI : PERATURAN WALIKOTA SAWAH LUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAH LUNTO

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
 KEARSIPAN KOTA SAWAH LUNTO**



WALIKOTA SAWAH LUNTO,

td

ALI YUSUF

13 DEC 2016

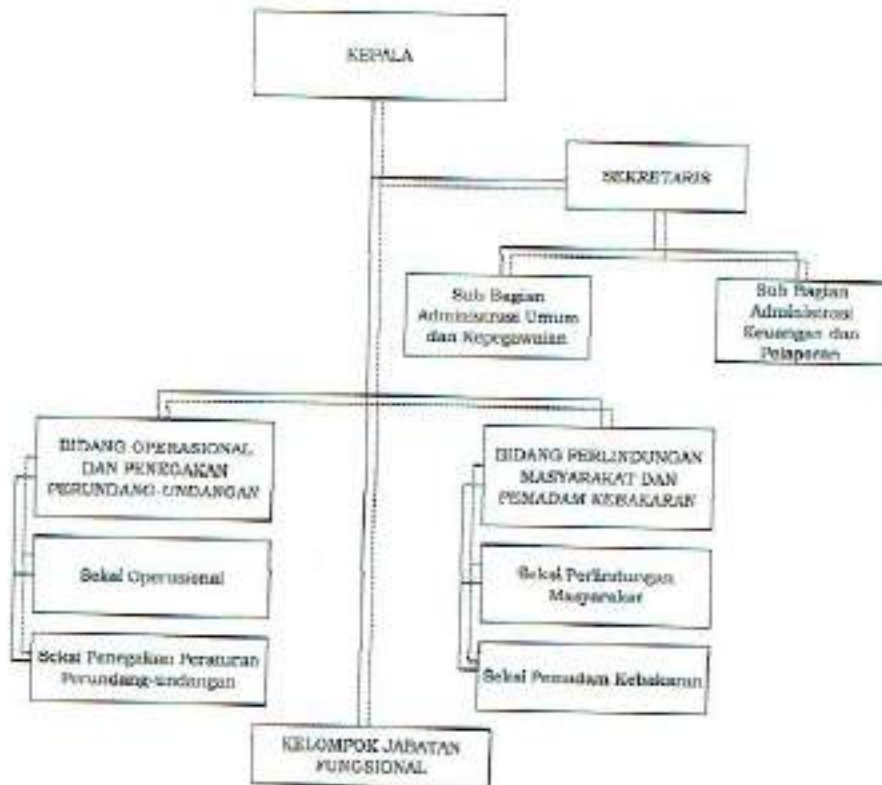
Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Handwritten Signature]

DWI BARMAYATI, SH
 NIP. 19740522 199003 2 003

LAMPIRAN XVII : PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR : 51 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA DATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI DAMING PRAJA
 DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

td

ALI YUSUF

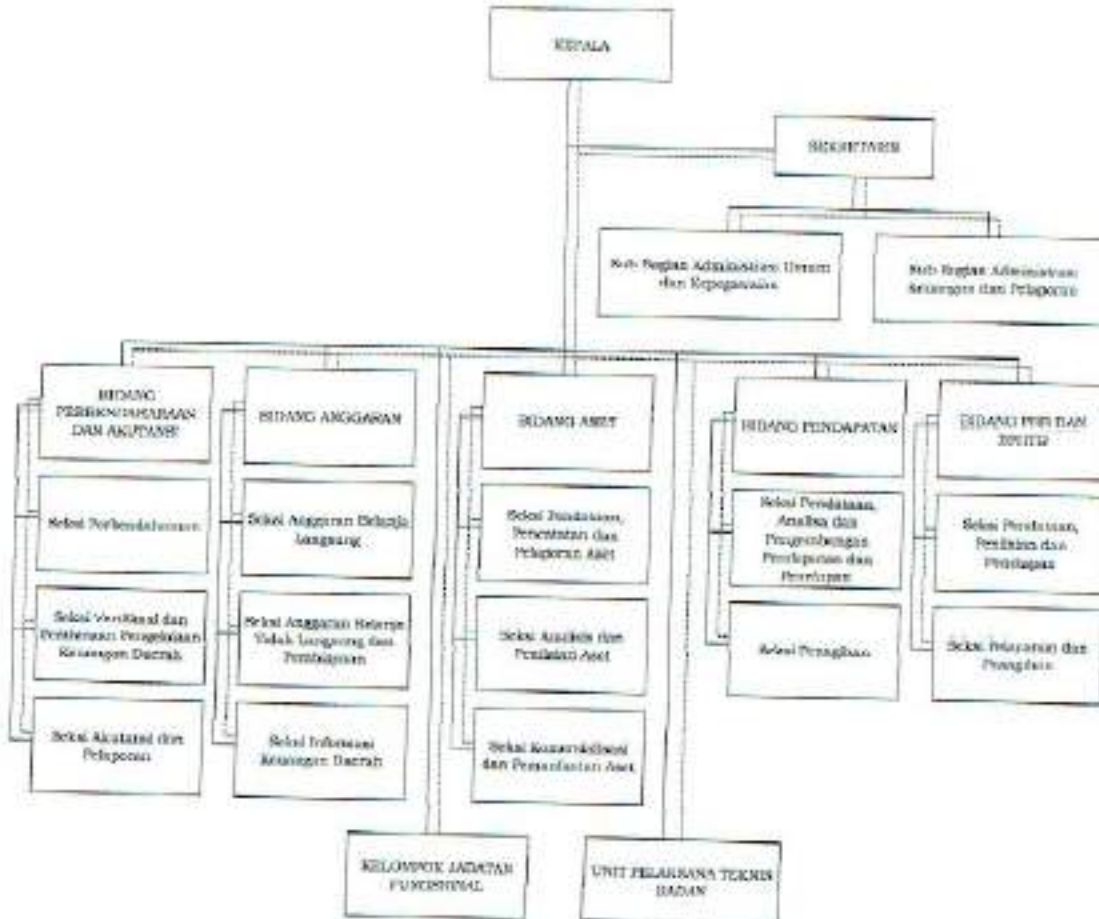
13 DEC 2016

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

STRUKTUR ORGANISASI DAERAH PENGUKUHAN KEMAJUAN DAN ASPIK LINGKUP KOTA SAWAH LINTO



WALIKOTA SAWAH LINTO

(a)

AM YUNIP

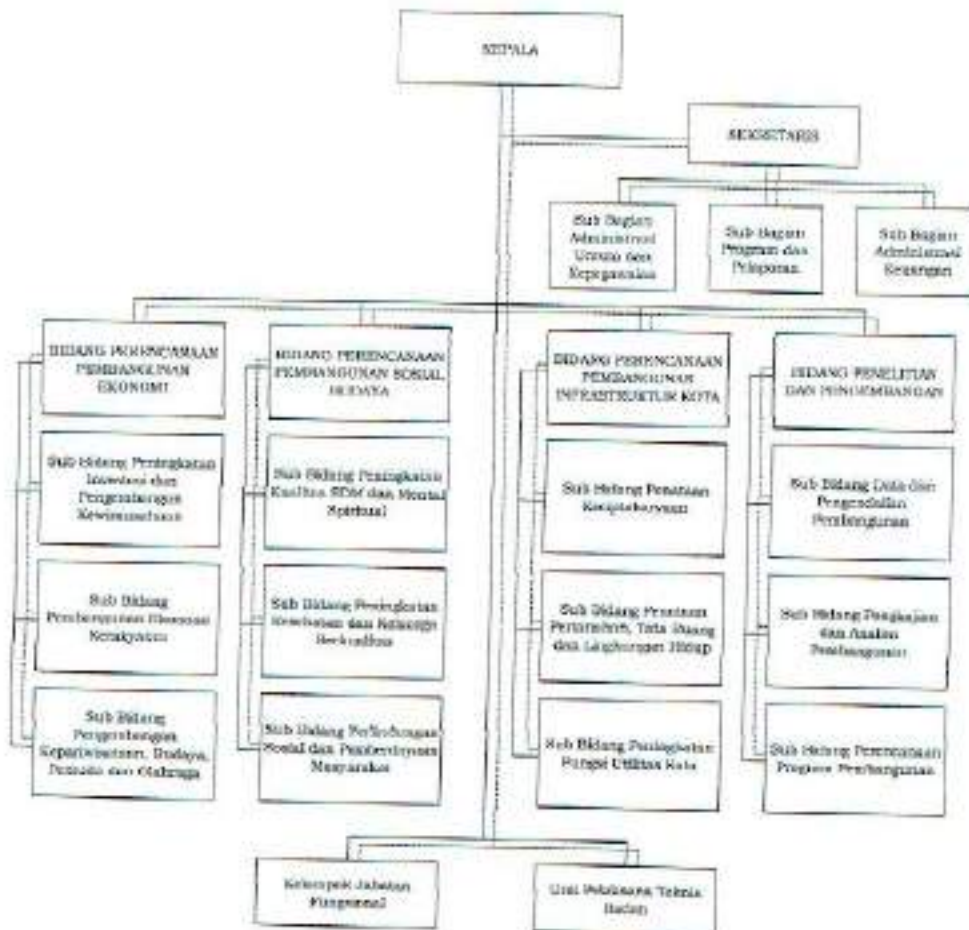
13 DEC 2016

Selanjutnya sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 190803 2 003

LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA RAWAHILIRTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : MUKHIMAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI KEPALA TATA KECARA
 ORGANISASI PERANOMAN DASAR
 KOTA RAWAHILIRTO

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN
 DAN PENGEMBANGAN DAERAH KOTA RAWAHILIRTO



WALIKOTA RAWAHILIRTO,

sa

ALI YUSUP

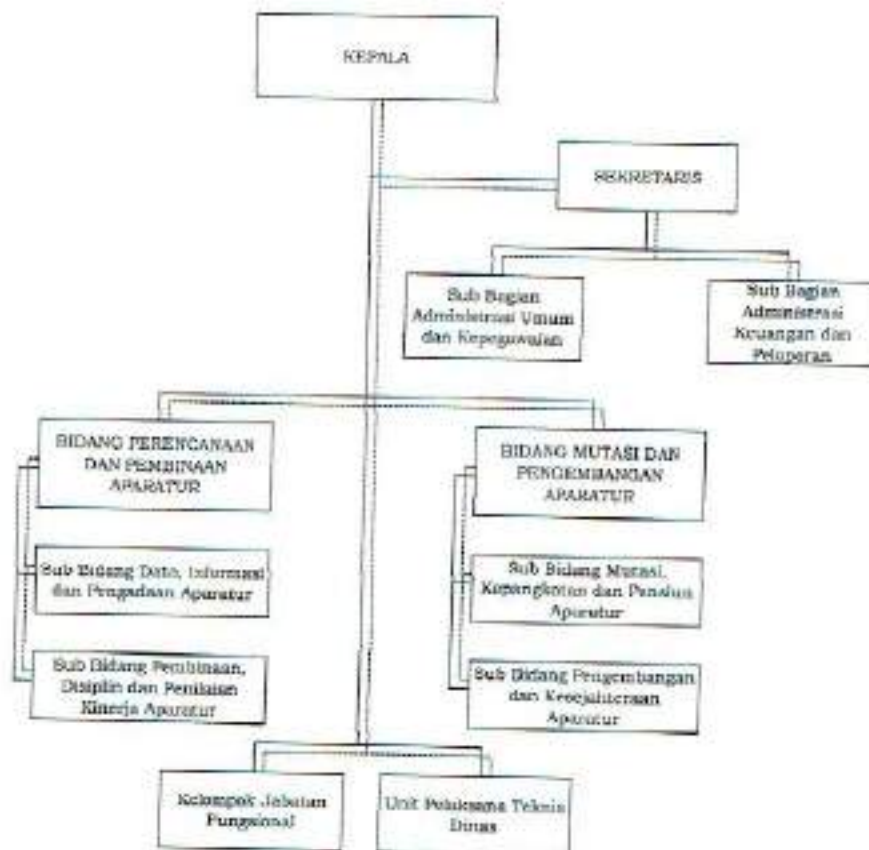
13 DEC 2016

Selama sesuai dengan esanya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522 1990032 003

LAMPIRAN XX : PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPELAWAAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KOTA SAWAILUNTO



WALIKOTA SAWAILUNTO,

118

ALI YUSUP

13 DEC 2016

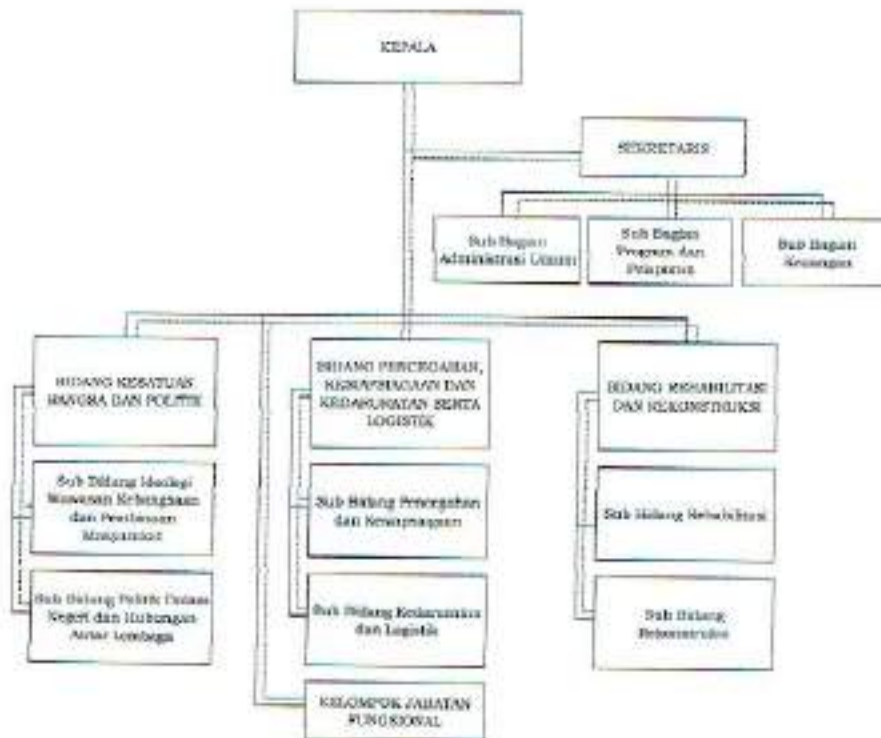
Selaku sesuai dengan jabatannya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

[Signature]

DWI DARMAWATI, SH

NIP. 19740522 198803 2 002

STRUKTUR ORGANISASI RAKYAT KESATUAN BONGSA
POLITIK DAN PENANGGULANGAN BENCANA BARAH
KOTA SAWAILUNTO



BENJEDDA SAWAHILINTO

254

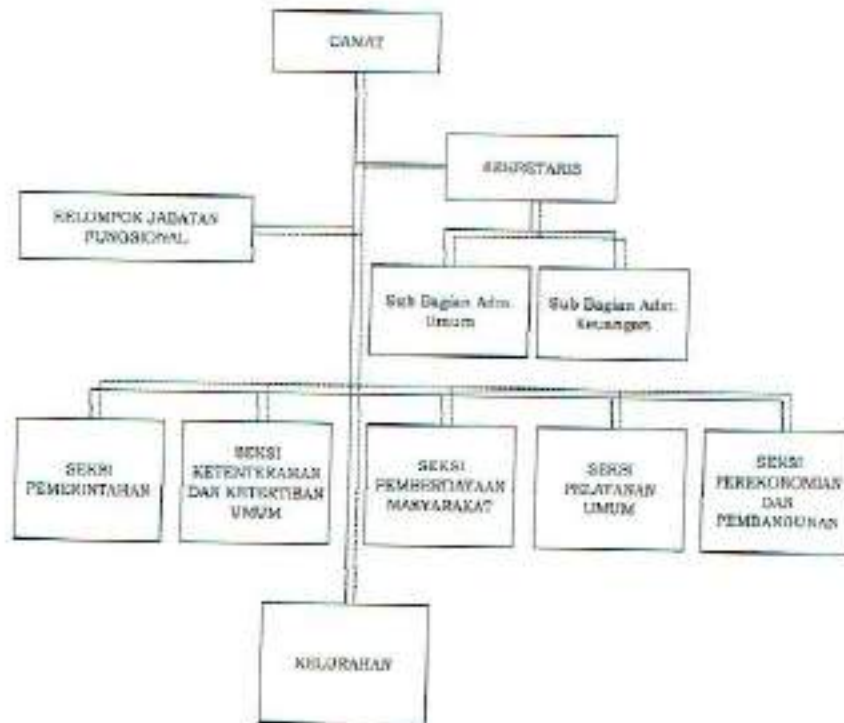
ALL YOUNG

13 DEC 2016

Selamat sesuai dengan abjad
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
NIP. 19740522199803 2 003

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BARANGIN



WALIKOTA SAWAILUNTO,

td

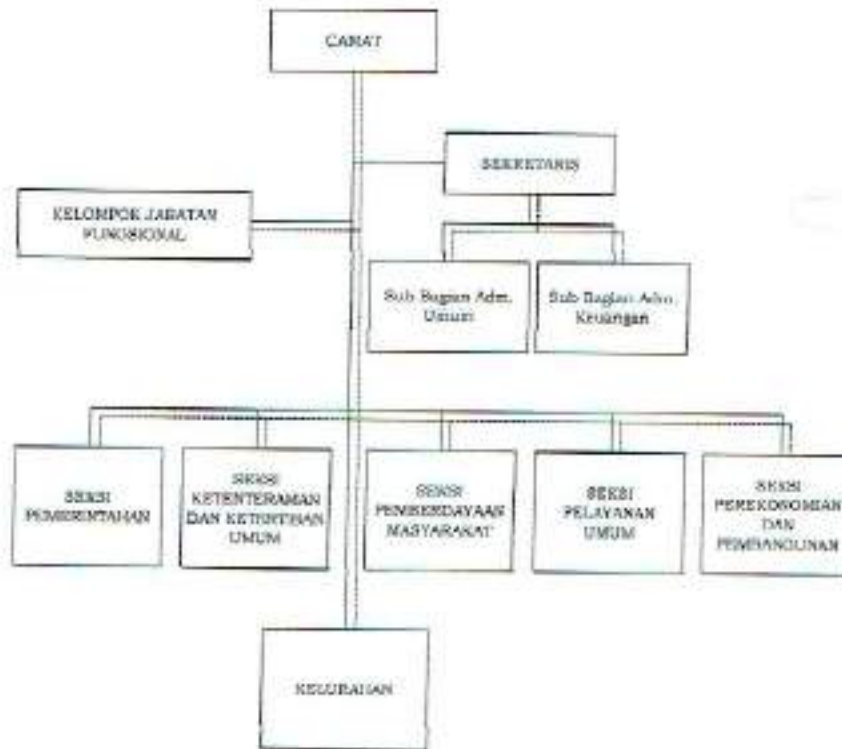
ALI YUSUP

13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMA WATI, SH
NIP. 19740522 199003 2 002

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN LEMBAH SEDAR



WALIKOTA SAWAHLUWITO,

ini,

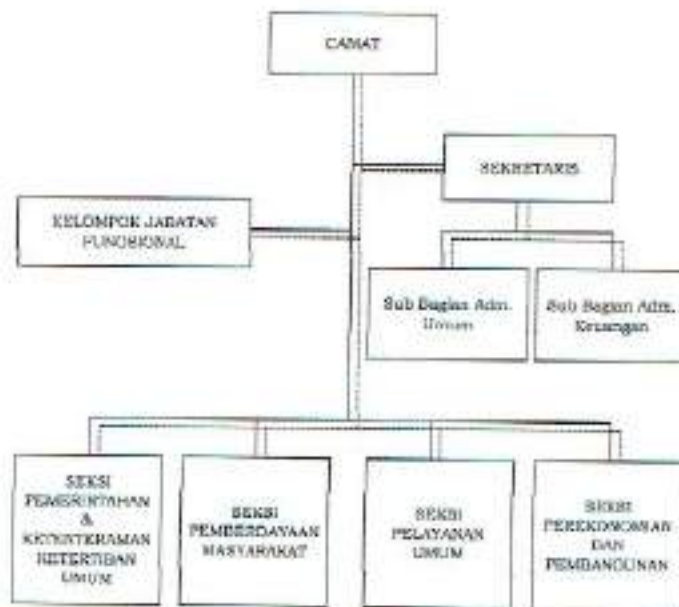
ALI YUSUP

13 DEC 2016

Selama sesuai dengan adanya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DAHMAYATI, SH
 NIP. 19740522 199803 2 003

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SELUNGKANG



WALIKOTA SAWAH LUNTO,

tel

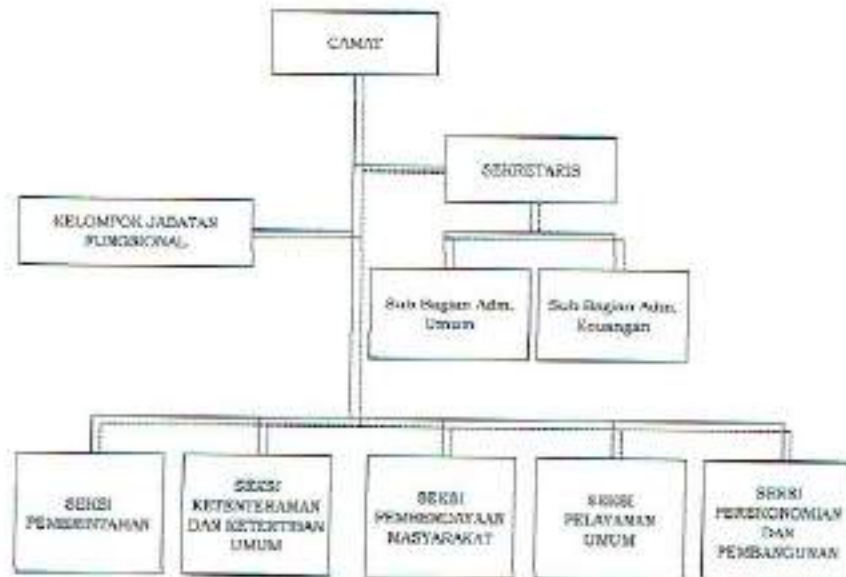
ALI YUSUF

13 DEC 2016

Selain sesuai dengan adanya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
 NIP. 19740922-1990032-003

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TALAWI



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

td

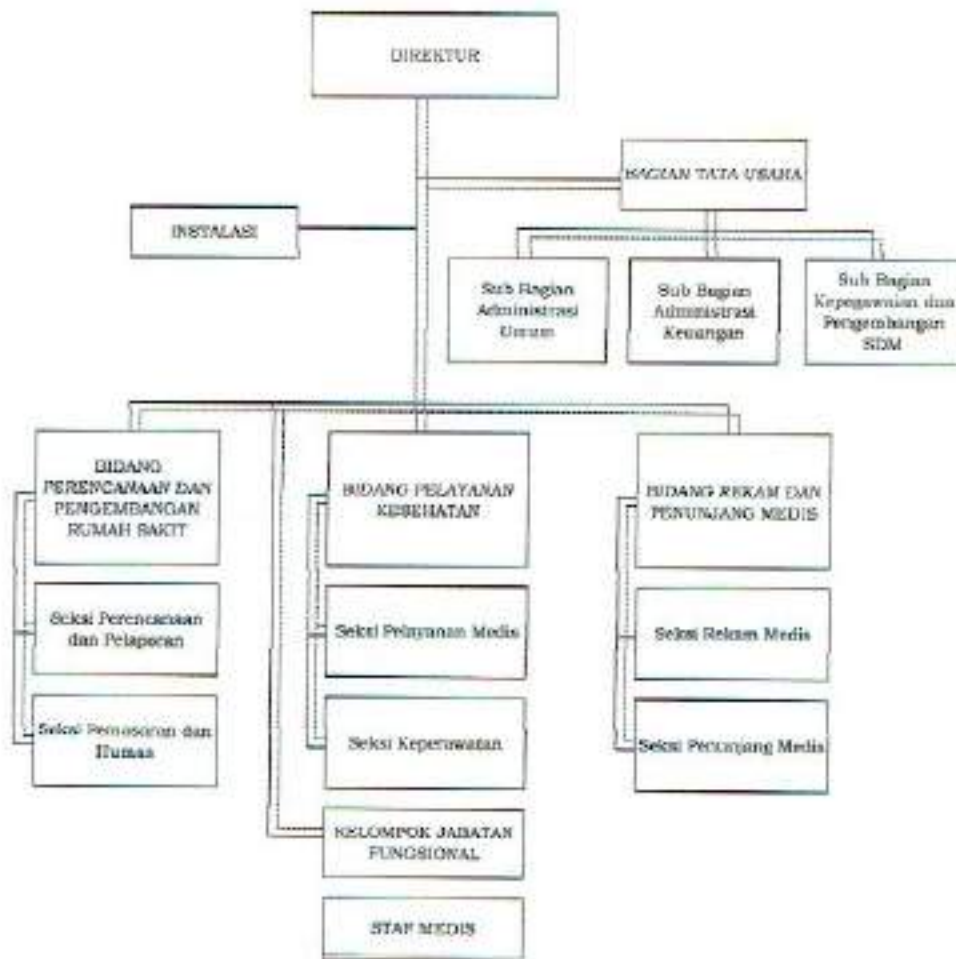
ALY YUSUP

13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASIDWI DARMAWATI, SH
NIP. 19740522 199803 2 003

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN WALIKOTA SAWAHILUNTO
 NOMOR : 31 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 KOTA SAWAHILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT LINTAS DAERAH
 KOTA SAWAHILUNTO



WALIKOTA SAWAHILUNTO,

td

ALI YUSUF

13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DMY DARMAWATI, SH
 NIP. 19740522-1988032-003

LAMPIRAN XXVII

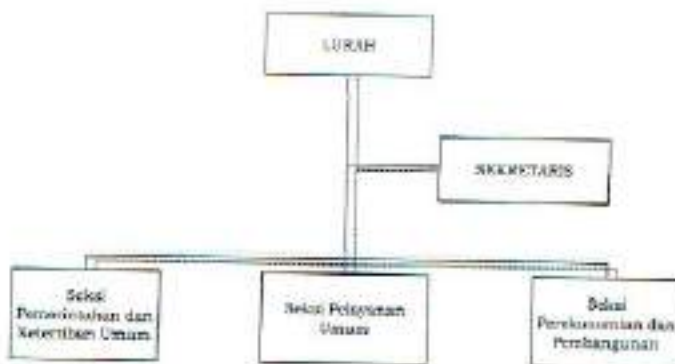
PERATURAN WALIKOTA SAWAILUNTO

SOMOR : 31 TAHUN 2016

TANGGAL : 31 OKTOBER 2016

TENTANG : RUKUNAN ORGANISASI TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
ORGANISASI PERANGKAT DASRAH
KOTA SAWAILUNTO

STRUKTUR ORGANISASI KEURAHAN



WALIKOTA SAWAILUNTO,

nu

ALI YUSUF

13 DEC 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DWI DARMAWATI, SH
NIP. 19740522 199803 2 003