



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah

menurut...

menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Surakarta.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Surakarta.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Surakarta.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Surakarta.
12. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Surakarta.
13. Dinas adalah Perangkat Daerah sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Surakarta.
14. Badan adalah Perangkat Daerah sebagai pelaksana unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Surakarta.
15. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang bertugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Pemerintah Kota Surakarta.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit pada Dinas atau Badan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.
17. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.

19. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah ketentuan mengenai Staf Ahli, serta kedudukan, struktur organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah.

BAB III STAF AHLI

Pasal 3

- (1) Selain Perangkat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota dibantu oleh Staf Ahli yang meliputi:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli ditunjuk dan diangkat oleh Walikota, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Pengembangan Ekonomi; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a selaku koordinator atas:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Otonomi Daerah;
 3. Subbagian Administrasi Kewilayahan.
 - b. Bagian Hukum, terdiri atas:
 1. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 3. Subbagian Bantuan Hukum.

- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2. Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - 3. Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Asisten Pengembangan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf b selaku koordinator atas:
 - a. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Pertanian dan Pangan;
 - 2. Subbagian Koperasi dan Perdagangan;
 - 3. Subbagian Perindustrian dan Penanaman Modal.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Lingkungan Hidup;
 - 2. Subbagian Permukiman dan Pengembangan Wilayah;
 - 3. Subbagian Perhubungan.
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Layanan Administrasi;
 - 2. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3. Subbagian Pembinaan.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b selaku koordinator atas:
 - a. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Kelembagaan;
 - 2. Subbagian Tata Laksana;
 - 3. Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Bagian Umum terdiri atas:
 - 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan;
 - 3. Subbagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:
 - 1. Subbagian Humas;
 - 2. Subbagian Protokol.
 - d. Bagian Kerjasama, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
 - 2. Subbagian Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Sekretariat DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Umum.
- (3) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan terdiri atas:
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Pembentukan Peraturan;
 - c. Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(4) Bagian...



- (4) Bagian Keuangan terdiri atas:
 - a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (5) Bagian Umum terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Subbagian Humas dan Protokol.

Pasal 9

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Inspektorat

Pasal 10

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat adalah:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu,
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Administrasi dan Umum.

(3) Inspektur...



- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Pasal 12

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Dinas

Paragraf 1 Kedudukan Dinas

Pasal 13

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Dinas Pendidikan

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah:
- a. Kepala.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Satuan Pendidikan;

f. Kelompok...



- f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Dasar.
 - b. Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
 - 2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama.
 - c. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Fasilitasi Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - 2. Seksi Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Profesi;
 - 3. Seksi Fasilitasi Layanan Kepegawaian.
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keluarga;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 15

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pendidikan diusulkan oleh Dinas Pendidikan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Dinas Kesehatan

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat,
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan.
 - b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular;
 3. Seksi Surveilans dan Kejadian Luar Biasa.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;



2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu.
- d. Bidang Data dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan;
 3. Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan.

Pasal 18

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Kesehatan diusulkan oleh Dinas Kesehatan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat...



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris dan terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - b. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembangunan;
 - 2. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - c. Bidang Cipta Karya, terdiri atas:
 - 1. Seksi Air Limbah dan Air Minum;
 - 2. Seksi Gedung Pemerintah, Rumah Dinas, dan Bangunan Cagar Budaya.
 - d. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan Rinci Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Kawasan.
 - e. Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - 2. Seksi Penertiban dan Pengawasan Bangunan.

Pasal 21

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang diusulkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

(2) Pembentukan...



- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan adalah:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris dan terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Bidang Perumahan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
 2. Seksi Rumah Umum;
 3. Seksi Rumah Swadaya.
 - b. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 1. Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
 3. Seksi Pemakaman Umum.
 - c. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Tata Guna Lahan;
 2. Seksi Penanganan Masalah Pertanahan.

Pasal 24

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan diusulkan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 5

Dinas Sosial

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat,
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:



1. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial;
 3. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial.
- b. Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Non Disabilitas;
 2. Seksi Perlindungan Kesejahteraan Sosial Anak Integratif;
 3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial Keluarga.
- c. Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin, membawahi:
1. Seksi Data Fakir Miskin;
 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 27

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Sosial diusulkan oleh Dinas Sosial untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Sosial yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 6

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Pasal 29

- (1) Susunan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;

c. Bidang...



- c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Bidang Pengembangan Komoditi Industri yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Tekstil dan Produk Tekstil;
 - 2. Seksi Industri Agro dan Aneka Pangan;
 - 3. Seksi Aneka Usaha Industri.
 - b. Bidang Peningkatan Produktivitas, Sertifikasi dan Inovasi Industri yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Informasi Perizinan dan Promosi;
 - 2. Seksi Industri Kreatif;
 - 3. Seksi Sertifikasi Pengembangan Usaha dan Produktivitas.
 - c. Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja;
 - 3. Seksi Bursa Kerja dan Transmigrasi.
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja, dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Bina Pengusaha, Organisasi Pekerja, dan Jaminan Sosial;
 - 2. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
 - 3. Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 30

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian diusulkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
 - b. Bidang Pelindungan Anak, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan dan Pelindungan Anak;
 2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 33

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 34

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat diusulkan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 8

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan, adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat...



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan, terdiri atas:
 1. Seksi Produksi, Perlindungan, dan Penyuluhan;
 2. Seksi Pengolahan, Pemasaran, dan Sarana Prasarana.
 - b. Bidang Peternakan dan Perikanan, terdiri atas:
 1. Seksi Peternakan;
 2. Seksi Perikanan.
 - c. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri atas:
 1. Seksi Kesehatan dan Pengawasan Obat Hewan;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan.
 - d. Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan, terdiri atas:
 1. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 2. Seksi Pengembangan Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, terdiri atas:
 1. Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi;
 2. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 36

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 37

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan diusulkan oleh Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan untuk melaksanakan sebagian

tugas teknis bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 9

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas:
 1. Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan;
 2. Seksi Data Informasi Lingkungan;
 3. Seksi Dokumen Lingkungan.
 - b. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri atas:
 1. Seksi Kebersihan;
 2. Seksi Pengelolaan Sampah;
 3. Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
 - c. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan, terdiri atas:
 1. Seksi Pertamanan;
 2. Seksi Pengendalian Pencemaran;
 3. Seksi Konservasi Lingkungan.

d. Bidang...



- d. Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, terdiri atas:
1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
 2. Seksi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 39

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Lingkungan Hidup diusulkan oleh Dinas Lingkungan Hidup untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 10

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 41

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;

3. Subbagian...

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri atas:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - b. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas:
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas:
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan

Pasal 42

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diusulkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

(2) Pembentukan...

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 11

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas:
 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - b. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:
 1. Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi;
 2. Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB.
 - c. Bidang Ketahanan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga.



Pasal 45

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diusulkan oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 12

Dinas Perhubungan

Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:



1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Bimbingan, Ketertiban, dan Keselamatan;
 3. Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan.
- b. Bidang Angkutan, terdiri atas:
1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang.
- c. Bidang Pengujian dan Perbengkelan, terdiri atas:
1. Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan.
- d. Bidang Perparkiran, terdiri atas:
1. Seksi Parkir Umum dan Khusus;
 2. Seksi Penataan, Pengendalian, dan Operasional.

Pasal 48

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 49

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Perhubungan diusulkan oleh Dinas Perhubungan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 13

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian

Pasal 50

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian adalah:
 - a. Kepala;

b. Sekretariat...

- b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Bidang Komunikasi dan Persandian, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
 - 2. Seksi Persandian.
 - b. Bidang Informatika, terdiri atas:
 - 1. Seksi Aplikasi;
 - 2. Seksi Infrastruktur.
 - c. Bidang Statistik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - 2. Seksi Publikasi dan Pemanfaatan Data.

Pasal 51

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian diusulkan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian untuk melaksanakan sebagian tugas teknis yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.



Paragraf 14

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Perizinan Koperasi, Pengawasan, dan Pemeriksaan, yang terdiri atas:
 1. Seksi Penyuluhan;
 2. Seksi Perizinan Koperasi;
 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
 - b. Bidang Penilaian Kesehatan Koperasi yang terdiri atas:
 1. Seksi Penilaian Kesehatan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi;
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Data Koperasi.
 - c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 2. Seksi Pengembangan dan Jaringan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Pasal 54

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 55

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah diusulkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 15

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas:



1. Seksi Promosi dan Kerjasama;
 2. Seksi Pengendalian;
 3. Seksi Perencanaan dan Pengembangan.
- b. Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum, terdiri atas:
1. Seksi Pendaftaran Perizinan Pekerjaan Umum;
 2. Seksi Verifikasi Perizinan Pekerjaan Umum;
 3. Seksi Penerbitan Perizinan Pekerjaan Umum.
- c. Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian, terdiri atas:
1. Seksi Pendaftaran Perizinan Perekonomian;
 2. Seksi Verifikasi Perizinan Perekonomian;
 3. Seksi Penerbitan Perizinan Perekonomian.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial, dan Budaya, terdiri atas:
1. Seksi Pendaftaran Perizinan Pariwisata, Sosial, dan Budaya;
 2. Seksi Verifikasi Perizinan Pariwisata, Sosial, dan Budaya;
 3. Seksi Penerbitan Perizinan Pariwisata, Sosial, dan Budaya.
- e. Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi Informasi terdiri atas:
1. Seksi Informasi dan Pengaduan;
 2. Seksi Data dan Teknologi Informasi;
 3. Seksi Dokumentasi dan Arsip.

Pasal 57

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 58

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diusulkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

(2) Pembentukan...



- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 16

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Bidang Kepemudaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 2. Seksi Perlindungan Pemuda dan Kemitraan Lembaga Kepemudaan;
 3. Seksi Kepramukaan.
 - b. Bidang Olahraga, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Olahraga;
 2. Seksi Pengelolaan Olahraga;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Olahraga.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga.

Pasal 60

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 61

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga diusulkan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 17

Dinas Kebudayaan

Pasal 62

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Kesenian, Sejarah dan Sastra, terdiri atas:
 1. Seksi Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 2. Seksi Sejarah dan Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra.
 - b. Bidang Pelestarian Budaya terdiri atas:



1. Seksi Perlindungan Budaya;
 2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya.
- c. Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, terdiri atas:
1. Seksi Perlindungan Cagar Budaya;
 2. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman.

Pasal 63

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 64

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Kebudayaan diusulkan oleh Dinas Kebudayaan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 18

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 65

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:

a. Subbagian...

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Bidang Kearsipan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip;
 2. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.
 - b. Bidang Perpustakaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
 2. Seksi Pelayanan Perpustakaan.
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;

Pasal 66

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 67

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diusulkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 19 Dinas Pariwisata



Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri atas:
 1. Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
 2. Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
 3. Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata.
 - b. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas:
 1. Seksi Promosi dan Informasi;
 2. Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata.
 - c. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri atas:
 1. Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif;
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 69

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 70

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pariwisata diusulkan oleh Dinas Pariwisata untuk melaksanakan sebagian

tugas teknis bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 20

Dinas Perdagangan

Pasal 71

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Pengembangan Perdagangan yang terdiri atas:
 1. Seksi Perdagangan Luar Negeri;
 2. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 3. Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga.
 - b. Bidang Pasar yang terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan;
 2. Seksi Peralatan dan Perizinan;
 3. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
 - c. Bidang Pedagang Kaki Lima yang terdiri atas:
 1. Seksi Panataan;
 2. Seksi Pembinaan;
 3. Seksi Pengendalian.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan yang terdiri atas:
 1. Seksi Pendataan dan Dokumentasi;

2. Seksi Penetapan;
3. Seksi Penagihan.

Pasal 72

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 73

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Perdagangan diusulkan oleh Dinas Perdagangan untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 21

Dinas Pemadam Kebakaran

Pasal 74

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran, terdiri atas:
 1. Seksi Pemadaman;

2. Seksi...



2. Seksi Evakuasi Penyelamatan;
 3. Seksi Sarana Prasarana.
- b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran, terdiri atas:
1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 2. Seksi Inspeksi Proteksi.

Pasal 75

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 76

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran diusulkan oleh Dinas Pemadam Kebakaran untuk melaksanakan sebagian tugas teknis bidang Pemadam Kebakaran yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 25

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 77

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:

a. Bidang...

- a. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama.
- b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- c. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 78

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Badan

Paragraf 1

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah

Pasal 79

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.



- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan yang membawahkan:
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
 3. Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan;
 2. Subbidang Keberatan;
 3. Subbidang Kepatuhan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. Subbidang Pelaksanaan Anggaran;
 3. Subbidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Langsung;
 3. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
 - e. Bidang Akuntansi terdiri atas:
 1. Subbidang Pencatatan dan Pelaporan;
 2. Subbidang Pengelolaan dan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
 3. Subbidang Pembinaan dan Evaluasi.
 - f. Bidang Aset, terdiri atas:
 1. Subbidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan;
 2. Subbidang Pengelolaan Aset Selain Tanah dan Bangunan;
 3. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 80

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 81

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset diusulkan oleh Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset untuk melaksanakan sebagian tugas teknis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penyusunan Program;
 2. Subbidang Data dan Dokumentasi;
 3. Subbidang Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - b. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah terdiri atas:
 1. Subbidang Infrastruktur Kota;
 2. Subbidang Pengembangan Wilayah;
 3. Subbidang Lingkungan Hidup.
 - c. Bidang Sosial, Budaya, dan Pemerintahan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;

2. Subbidang Sosial;
3. Subbidang Budaya.
- d. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
 1. Subbidang Kreativitas, Inovasi, dan Penelitian;
 2. Subbidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- e. Bidang Ekonomi terdiri atas:
 1. Subbidang Investasi dan Pengembangan Sumber Daya;
 2. Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 83

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Badan Perencanaan, Penelitian, Pengembangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 84

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah diusulkan oleh Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas teknis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

Pasal 85

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah adalah:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat...



- b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf b, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Subbidang Data dan Informasi;
 - 3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - b. Bidang Mutasi, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pemindahan;
 - 2. Subbidang Kepangkatan;
 - 3. Subbidang Jabatan.
 - c. Bidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Kinerja Aparatur;
 - 2. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - 3. Subbidang Disiplin dan Status Pegawai.
 - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penjurusan dan Sertifikasi;
 - 2. Subbidang Teknis Fungsional;
 - 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi.

Pasal 86

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 87

- (1) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah diusulkan oleh

- Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah untuk melaksanakan sebagian tugas teknis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi serta Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kelima
Kecamatan

Pasal 88

- (1) Daerah terdiri dari Kecamatan, dan setiap Kecamatan terdiri dari Kelurahan-Kelurahan.
Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Kecamatan Banjarsari;
 - b. Kecamatan Jebres;
 - c. Kecamatan Laweyan;
 - d. Kecamatan Pasar Kliwon;
 - e. Kecamatan Serengan.
- (2) Kecamatan Banjarsari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Nusukan;
 - b. Kelurahan Mangkubumen;
 - c. Kelurahan Punggawan;
 - d. Kelurahan Timuran;
 - e. Kelurahan Kadipiro;
 - f. Kelurahan Gilingan;
 - g. Kelurahan Ketelan;
 - h. Kelurahan Keprabon;
 - i. Kelurahan Sumber;
 - j. Kelurahan Manahan;
 - k. Kelurahan Banyuanyar;
 - l. Kelurahan Kestalan;
 - m. Kelurahan Setabelan.
- (3) Kecamatan Jebres sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Kepatihan Kulon;



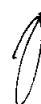
- b. Kelurahan Kepatihan Wetan;
 - c. Kelurahan Sudiroprajan;
 - d. Kelurahan Gandekan;
 - e. Kelurahan Sewu;
 - f. Kelurahan Pucangsawit;
 - g. Kelurahan Jagalan;
 - h. Kelurahan Purwodiningratan;
 - i. Kelurahan Tegalharjo;
 - j. Kelurahan Jebres;
 - k. Kelurahan Mojosongo.
- (4) Kecamatan Laweyan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Pajang;
 - b. Kelurahan Laweyan;
 - c. Kelurahan Bumi;
 - d. Kelurahan Panularan;
 - e. Kelurahan Penumping;
 - f. Kelurahan Sriwedari;
 - g. Kelurahan Purwosari;
 - h. Kelurahan Sondakan;
 - i. Kelurahan Kerten;
 - j. Kelurahan Jajar;
 - k. Kelurahan Karangasem.
- (5) Kecamatan Pasar Kliwon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Joyosuran;
 - b. Kelurahan Semanggi;
 - c. Kelurahan Pasar Kliwon;
 - d. Kelurahan Gajahan;
 - e. Kelurahan Baluwarti;
 - f. Kelurahan Kampung Baru;
 - g. Kelurahan Kedung Lumbu;
 - h. Kelurahan Sangkrah;
 - i. Kelurahan Kauman.
- (6) Kecamatan Serengan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terbagi menjadi Kelurahan-Kelurahan sebagai berikut:
- a. Kelurahan Joyotakan;



- b. Kelurahan Danukusuman;
- c. Kelurahan Serengan;
- d. Kelurahan Tipes;
- e. Kelurahan Kratonan;
- f. Kelurahan Jayengan;
- g. Kelurahan Kemlayan.

Pasal 89

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan adalah:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi;
 - d. Kelurahan.
 - e. Jabatan Kelompok Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
- (4) Kelurahan, terdiri atas:
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi, yang meliputi:
 - 1. Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.



Pasal 90

Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan, Tata Kerja, dan Bagan Kecamatan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 91

- (1) UPT yang terbentuk sebelum Peraturan Walikota ini, tetap berdiri dan menjalankan tugas sesuai Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja dan Bagan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas atau Badan yang berlaku sampai diubah dengan Peraturan Walikota yang baru.
- (2) UPT Rumah Sewa pada Dinas Pekerjaan Umum berubah kedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) UPT Panti Wredha dan UPT Pamardi Yoga pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berubah kedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Sosial.
- (4) UPT Rumah Potong Hewan, UPT Pusat Kesehatan Hewan, dan UPT Aneka Usaha Perikanan pada Dinas Pertanian berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan.
- (5) UPT Terminal dan UPT Transportasi pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Perhubungan.
- (6) UPT Museum pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Kebudayaan.
- (7) UPT Kawasan Wisata pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Pariwisata.

(8) Semua...



- (8) Semua UPT Pelayanan Pajak pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (9) UPT Metrologi Legal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Dinas Perdagangan.
- (10) UPT Solo Technopark pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berubah kedudukan menjadi di bawah dan bertanggung jawab pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (11) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPT yang dihapus, yaitu:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Perparkiran pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Sarana dan Prasarana Olahraga pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kota Surakarta;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Griya Layak Huni pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Kecamatan Banjarsari pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Kecamatan Jebres pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Kecamatan Pasarkliwon pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Kecamatan Laweyan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Kecamatan Serengan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Kawasan Kuliner Galabo pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

- (12) Surat Keputusan Retribusi Daerah dan dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Keputusan Retribusi Daerah yang telah dicetak menggunakan nama Perangkat Daerah yang berwenang memungut sebelum Peraturan Walikota ini, tetap berlaku dan dapat dipergunakan untuk memungut Retribusi oleh Perangkat Daerah yang berwenang sesuai Peraturan Walikota ini sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.
- (13) Surat Keputusan Pajak Daerah dan dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Keputusan Pajak Daerah yang telah dicetak menggunakan nama Perangkat Daerah yang berwenang memungut sebelum Peraturan Walikota ini, tetap berlaku dan dapat dipergunakan untuk memungut Pajak oleh Perangkat Daerah yang berwenang sesuai Peraturan Walikota ini sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.
- (14) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang dibentuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada tahun 2016 tetap melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab sampai proses pengadaan barang/jasa sampai dengan selesai.
- (15) Semua Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, tetap berlaku dengan penyesuaian Perangkat Daerah sesuai berdasar Peraturan Walikota ini.
- (16) Segala sesuatu yang berkaitan dengan personel, pembiayaan, peralatan dan dokumentasi (P3D) sebelum Peraturan Walikota ini berlaku, masih tetap berlaku sampai dengan penataan personel, pembiayaan, peralatan dan dokumentasi (P3D) berdasar Peraturan Walikota ini dilaksanakan.
- (17) Untuk kepentingan pertanggungjawaban, pejabat pada perangkat daerah sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap bertanggung jawab terhadap pelaporan capaian kinerja dan keuangan pada perangkat daerah yang diampu.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 23);
- b. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 25);
- c. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 35);
- d. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 38);
- e. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 39);
- f. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 44);
- g. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 45);
- h. Peraturan Walikota Nomor 19 L Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 45);
- i. Peraturan Walikota Nomor 20 H Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 64);
- j. Peraturan Walikota Nomor 20 I Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kelurahan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 65);
- k. Peraturan Walikota Nomor 15-A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 31);



- l. Peraturan Walikota Nomor 15-B Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 32);
- m. Peraturan Walikota Nomor 15-C Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 33);
- n. Peraturan Walikota Nomor 15-D Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 34);
- o. Peraturan Walikota Nomor 15-E Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 35);
- p. Peraturan Walikota Nomor 15-F Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 36);
- q. Peraturan Walikota Nomor 15-G Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 37);
- r. Peraturan Walikota Nomor 15-H Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 38);
- s. Peraturan Walikota Nomor 15-I Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang Kota (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 39);
- t. Peraturan Walikota Nomor 15-J Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Koperasi dan UMKM (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 40);
- u. Peraturan Walikota Nomor 15-K Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 41);
- v. Peraturan Walikota Nomor 15-L Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengelolaan Pasar (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 42);
- w. Peraturan Walikota Nomor 15-M Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 43);



- x. Peraturan Walikota Nomor 15-N Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 44);
- y. Peraturan Walikota Nomor 15-O Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 45);
- z. Peraturan Walikota Nomor 15-P Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 46);
- aa. Peraturan Walikota Nomor 15-Q Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 47);
- bb. Peraturan Walikota Nomor 15-R Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 48);
- cc. Peraturan Walikota Nomor 15-T Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 50);
- dd. Peraturan Walikota Nomor 15-U Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 51);
- ee. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 18);
- ff. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 32);
- gg. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 33);
- hh. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 34);



- ii. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 35);
- jj. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 36);
- kk. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 37);
- ll. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 38);
- mm. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 39);
- nn. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 40);
- oo. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Tata Ruang Kota (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 41);
- pp. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 42);
- qq. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 43);
- rr. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pengelolaan Pasar (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 44);
- ss. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 45);
- tt. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan



- Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 46);
- uu. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 47);
 - vv. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 48);
 - ww. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 49);
 - xx. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 50);
 - yy. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 51);
 - zz. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 53);
 - aaa. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 54);
 - bbb. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 55);
 - ccc. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 56);
 - ddd. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Uraian Tugas Kelompok Jabatan Staf Ahli Walikota (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2012 Nomor 75).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



Pasal 93


Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal 24 Oktober 2016

WALIKOTA SURAKARTA.


FX HADI RUDYATMO
M.

Diundangkan di Surakarta

pada tanggal 24 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,



BUDI YULISTIANTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF
AHLI WALIKOTA KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA STAF AHLI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Staf ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada walikota sesuai keahliannya.

Fungsi Staf Ahli adalah mengkaji, meneliti dan menelaah atas isu-isu strategis yang berkembang di daerah serta memberi rekomendasi bahan pertimbangan kepada walikota dalam memutuskan kebijakan.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan kepada walikota mengenai pemerintahan, politik dan hukum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data di bidang Pemerintahan hukum dan politik sebagai bahan kajian dan analisis;
- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang Pemerintahan, hukum dan politik;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektivitas tugas Walikota di bidang pemerintahan politik dan hukum;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan masyarakat. serta media massa atas

kebijakan walikota di bidang pemerintahan, politik dan hukum;

- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan walikota di bidang pemerintahan, politik dan hukum;
- f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan Walikota di bidang pemerintahan, politik dan hukum;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas.

2. Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan

Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada walikota mengenai Keuangan dan Pembangunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data di bidang keuangan dan pembangunan sebagai bahan kajian dan analisis;
- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang keuangan dan pembangunan;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektivitas tugas walikota di bidang Keuangan dan Pembangunan;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan masyarakat. serta media massa atas kebijakan walikota di bidang keuangan dan pembangunan;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan walikota di bidang keuangan dan pembangunan;

- f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan walikota di bidang keuangan dan pembangunan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas.
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan kepada walikota mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian dan analisis;
- b. melaksanakan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat tentang perkembangan di bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan evaluasi masukan dan laporan dalam rangka menunjang efektifitas tugas Walikota di bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mengkaji dan menganalisis masukan, saran, tanggapan, dan laporan masyarakat. serta media massa atas kebijakan walikota di bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan kajian dan analisis rumusan kebijakan dan pengambilan keputusan walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. merumuskan saran, masukan, dan pertimbangan berupa telaahan staf atas rancangan kebijakan walikota di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas.

C. TATA KERJA

Tata Kerja Staf Ahli Walikota, sebagai berikut :

Staf Ahli berada dibawah Walikota dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27- C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN SEKRETARIAT DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, kerjasama, organisasi, humas dan protokol, umum serta Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- f. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi membantu sekretaris daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas operasional, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum, serta urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah,

pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD di Bagian Pemerintahan;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan fasilitasi administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan LPPD, EKPPD dan LKPJ;
- l. melaksanakan penataan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- m. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemerintahan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang pemerintahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1.1 Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan

Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan

pemerintahan daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta urusan bencana dan kebakaran.

Tugas sebagaimana dimaksud diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan;
- h. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan;
- i. melakukan fasilitasi administrasi di bidang administrasi pemerintahan;
- j. melakukan koordinasi kegiatan di bidang administrasi pemerintahan;
- k. melakukan fasilitasi pemilihan umum;
- l. melakukan fasilitasi kegiatan FORKOMPIMDA;
- m. melakukan fasilitasi proses pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota dewan

- perwakilan rakyat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan;
 - o. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang administrasi pemerintahan;
 - p. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LKPJ Walikota;
 - q. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Pemerintahan;
 - r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang administrasi pemerintahan;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1.2 Kepala Subbagian Otonomi Daerah

Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah urusan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.

Tugas sebagaimana dimaksud diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang otonomi daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang otonomi daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah;
- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang otonomi daerah;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang otonomi daerah;
- j. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- l. melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- m. melakukan pembinaan peningkatan kemampuan perangkat kecamatan, kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;

- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan LPPD, EKPPD tingkat Kota;
- o. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang otonomi daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah;
- q. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang otonomi daerah;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang otonomi daerah;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1.3 Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan

Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah urusan kependudukan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana kerja Bagian Pemerintahan;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang administrasi kewilayahan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kewilayahan;
- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang administrasi kewilayahan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang administrasi kewilayahan;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan wilayah sesuai dengan potensi, kelayakan dan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan batas wilayah kelurahan, kecamatan dan kota;
- l. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang administrasi kewilayahan;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- n. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang administrasi kewilayahan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang administrasi kewilayahan;

- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan serta urusan pendidikan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan serta urusan pendidikan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan serta urusan pendidikan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi administrasi di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan serta urusan pendidikan, olah raga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- l. melaksanakan fasilitasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;

- n. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan rakyat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2.1 Kepala Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keagamaan serta urusan pendidikan, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan serta pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian

Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan pelayanan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melakukan fasilitasi kegiatan keagamaan dan lembaga keagamaan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2.2 Kepala Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana

Kepala Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan

bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kesehatan dan keluarga berencana;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2.3 Kepala Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- f. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi administrasi di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- j. melakukan koordinasi kegiatan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melakukan koordinasi pengelolaan bantuan keluarga miskin;
- l. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. menyusun perumusan kebijakan dan koordinasi penanganan bencana, pasca bencana dan kelembagaannya;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum
- j. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- l. melaksanakan pengelolaan produk hukum;
- m. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, dan keputusan/instruksi walikota;
- n. melaksanakan evaluasi perkembangan hukum untuk menghasilkan produk hukum yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- o. melaksanakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-perundangan di daerah;
- p. memberikan saran pertimbangan dan pendampingan hukum kepada semua unsur pemerintah kota atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam rangka menegakkan hukum;
- q. melaksanakan publikasi produk hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk hukum;
- s. melaksanakan kerjasama di bidang hukum dengan Instansi penegak hukum;
- t. melaksanakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- u. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- v. melaksanakan sosialisasi di bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, serta bantuan hukum;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3.1 Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan produk hukum;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam penyusunan produk hukum;
- h. mempelajari dan menelaah produk hukum sebagai bahan kajian dalam pembentukan produk hukum daerah baru;
- i. melakukan penyiapan bahan penelitian rancangan produk hukum yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, peraturan bersama walikota, instruksi walikota, perjanjian, rekomendasi dan berita acara yang ditandatangani walikota;
- j. melakukan penyiapan bahan penelitian, penyusunan naskah, penyelesaian legalisasi dan pengiriman rancangan peraturan daerah serta proses pembahasan rancangan peraturan daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan pengundangan peraturan walikota dalam berita daerah;

- m. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum serta pengendalian implemementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3.2 Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, serta sosialisasi produk hukum.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, serta sosialisasi produk hukum;
- f. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, serta sosialisasi produk hukum peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam hal pengolahan dokumentasi hukum dan informasi hukum, serta sosialisasi produk hukum;
- i. melakukan penomoran produk hukum daerah;
- j. melakukan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum;

- k. melakukan publikasi dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. melakukan penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi dan informasi hukum;
- m. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. menyelenggarakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- o. melakukan penyiapan bahan dokumentasi dan informasi hukum untuk pembinaan anggota jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- p. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Hukum;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang dokumentasi hukum dan informasi hukum;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3.3 Kepala Subbagian Bantuan Hukum

Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penyelesaian masalah hukum, pembinaan hukum dan pelayanan hukum dan hak asasi manusia.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugas
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan hukum;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan informasi dalam hal bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam

pelaksanaan tugas dalam rangka menegakkan hukum.

- i. melakukan penyiapan bahan telaahan dan kajian kepada Pimpinan, Perangkat Daerah dan BUMD atas interpretasi dan masalah peraturan perundang-undangan yang muncul dalam pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penyiapan bahan kerjasama di bidang hukum dengan instansi penegak hukum.
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penyelesaian masalah hukum, pembinaan hukum, pelayanan hukum dan hak asasi manusia
- l. menyiapkan bahan layanan bantuan hukum di bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga / luar negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang bantuan hukum;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Asisten Pengembangan Ekonomi

Asisten Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan,

dan evaluasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan serta fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan serta fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa ;
- b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian evaluasi kebijakan urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan serta fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan serta fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa.
- d. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan pertanian, pangan, perikanan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian perdagangan, energi dan ESDM, transmigrasi dan tenaga kerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian perdagangan, energi dan ESDM, transmigrasi dan tenaga kerja;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian perdagangan, energi dan ESDM, transmigrasi dan tenaga kerja;
- j. melaksanakan fasilitasi administrasi urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, koperasi dan UMKM, perindustrian perdagangan, energi dan ESDM, transmigrasi dan tenaga kerja;
- k. melaksanakan pengadministrasian di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), serta pengembangan investasi;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang perekonomian antar lintas lembaga vertikal maupun horisontal;
- n. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perekonomian;
- o. melaksanakan sosialisasi di bidang perekonomian;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1.1 Kepala Subbagian Pertanian dan Pangan

Kepala Subbagian Pertanian dan Pangan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan

administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan pertanian, pangan, dan perikanan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pertanian dan Pangan berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pertanian dan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pertanian dan pangan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pertanian dan pangan;
- i. melakukan fasilitasi administrasi di bidang pertanian dan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang pertanian dan pangan;
- k. melakukan koordinasi kegiatan di bidang pertanian dan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja,

- LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Perekonomian;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pertanian dan pangan;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1.2 Kepala Subbagian Koperasi dan Perdagangan

Kepala Subbagian Koperasi dan Perdagangan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan koperasi dan usaha kecil menengah serta perdagangan.

Tugas sebagaimana dimaksud diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Koperasi dan Perdagangan berdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan

- dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koperasi dan perdagangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang koperasi dan perdagangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang koperasi dan perdagangan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang koperasi dan perdagangan;
 - h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang koperasi dan perdagangan;
 - i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang koperasi dan perdagangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perekonomian rakyat dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - k. melakukan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian rakyat dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - l. melakukan pemantauan kebijakan di bidang perekonomian rakyat dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM);
 - m. melakukan fasilitasi Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TJSP);
 - n. melakukan pengelolaan data Sistem Informasi Kredit Program (SIKP);
 - o. melakukan koordinasi Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang koperasi dan perdagangan;

- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1.3 Kepala Subbagian Perindustrian dan Penanaman Modal

Kepala Subbagian Perindustrian dan Penanaman Modal mempunyai tugas dan fungsi menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan penanaman modal, perindustrian, transmigrasi dan tenaga kerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Layanan Administrasiberdasarkan rencana kerja Bagian Perekonomian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan penanaman modal;

- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perindustrian dan penanaman modal;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang perindustrian dan penanaman modal;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi di bidang perindustrian dan penanaman modal;
- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang perindustrian dan penanaman modal;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang perindustrian dan penanaman modal;
- j. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan BUMD;
- k. melakukan fasilitasi BUMD;
- l. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menjaga stabilitas perekonomian daerah;
- n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengembangan usaha daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan usaha daerah;
- p. melakukan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan pelaporan penggunaan dana bagi hasil cukai hasil tembakau;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perindustrian dan penanaman modal;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran tugas;

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Administrasi Pembangunan;

- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, pertanahan dan perhubungan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, pertanahan dan perhubungan;
- j. melaksanakan fasilitasi administrasi urusan lingkungan hidup, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan perumahan rakyat, pertanahan dan perhubungan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi dan informasi di bidang administrasi pembangunan;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi penyerahan hasil kegiatan pembangunan;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi pembangunan;
- q. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang administrasi pembangunan;
- r. melaksanakan sosialisasi di bidang administrasi pembangunan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2.1 Kepala Subbagian Lingkungan Hidup

Kepala Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan lingkungan hidup.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan lingkungan hidup;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah urusan lingkungan hidup;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang lingkungan hidup;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup;

- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang lingkungan hidup;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang lingkungan hidup;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang lingkungan hidup;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2.2 Kepala Subbagian Permukiman dan Pengembangan Wilayah

Kepala Subbagian Permukiman dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta pertanahan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Permukiman dan Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- h. melakukan fasilitasi administrasi di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- i. melakukan koordinasi kegiatan di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang permukiman dan pengembangan wilayah;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2.3 Kepala Subbagian Perhubungan

Kepala Subbagian Perhubungan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan perhubungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perhubungan berdasarkan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perhubungan;
- g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi di bidang perhubungan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- i. melakukan fasilitasi administrasi di bidang perhubungan;
- j. melakukan koordinasi kegiatan di bidang perhubungan;

- k. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perhubungan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah urusan pengadaan barang dan jasa.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan pengadaan barang dan jasa;
- j. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- k. merumuskan kebijakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya manusia di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- m. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
- n. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
- o. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan;
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;

- q. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3.1 Kepala Subbagian Layanan Administrasi

Kepala Subbagian Layanan Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan tugas layanan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Layanan Administrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;

- f. melakukan penelitian kelengkapan administrasi, teknis dan harga terhadap dokumen pelelangan yang akan dilelangkan ULP;
- g. melakukan penyusunan rencana program pembinaan dan pengembangan SDM di lingkungan pengadaan barang dan jasa;
- h. melakukan penerimaan konsultasi pengadaan barang dan jasa (*helpdesk*);
- i. melakukan pemberian pendapat hukum dan penyiapan kesaksian ahli di bidang pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan pengembangan dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang dan jasa;
- k. melakukan penyiapan sistem dan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat di bidang pengadaan barang dan jasa;
- l. melakukan fasilitasi pelayanan sanggahan;
- m. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PPK;
- n. menyimpan dokumen asli pemilihan pengadaan barang dan jasa;
- o. menginventarisasi paket-paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- p. menyiapkan konsep laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa dalam satu tahun anggaran;
- q. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;

- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3.2 Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan tugas layanan pengadaan barang dan jasa.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- f. melakukan fasilitasi proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi tugas pokja dalam pengadaan barang dan jasa;
- h. melakukan strategi pengadaan barang dan jasa di Bagian Layanan pengadaan Barang dan Jasa;
- i. melakukan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses menjawab sanggahan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di pengadaan barang dan jasa;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3.3 Kepala Subbagian Pembinaan

Kepala Subbagian Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan pengadaan barang dan jasa.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembinaan berdasarkan rencana kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (pokja dan staf pendukung), perangkat daerah, serta penyedia barang dan jasa);
- e. melakukan pelaksanaan asistensi penyusunan dokumen RUP (Rencana Umum Pengadaan);
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- g. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama dengan PPK;
- h. melakukan penyiapan dan pengkoordinasian dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait lelang ulang dan atau lelang gagal;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terkait proses aduan;
- k. melakukan koordinasi penanganan pemberitaan media dan pemanggilan aparat penegak hukum terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
- l. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- m. melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa;

- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja, dan melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang humas dan protokol, ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan, perlengkapan, kerjasama, keuangan, kepegawaian, perencanaan serta pengawasan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dan fasilitasi bidang kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja, dan melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang humas dan protokol, ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan, perlengkapan, kerjasama, keuangan, kepegawaian, perencanaan serta pengawasan.
- b. menyelenggarakan koordinasi pengendalian evaluasi kebijakan bidang kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja, dan melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang humas dan protokol, ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan, perlengkapan, kerjasama, keuangan, kepegawaian, perencanaan serta pengawasan.

- c. menyelenggarakan koordinasi layanan administrasi bidang kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja, dan melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang humas dan protokol, ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan, perlengkapan, kerjasama, keuangan, kepegawaian, perencanaan serta pengawasan.
- d. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, serta analisa jabatan dan peningkatan kinerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- l. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kelembagaan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang kelembagaan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1.1 Kepala Subbagian Kelembagaan

Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan, kepegawaian, anjab, ABK, evajab, dan Standar Kompetensi Manajerial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penataan kelembagaan dan tata kerja perangkat daerah;
- f. melakukan penyiapan pembentukan kelembagaan perangkat daerah;
- g. melakukan penyiapan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- i. melakukan penyusunan analisis beban kerja perangkat daerah;
- j. melakukan penyusunan informasi jabatan, evaluasi jabatan dan kelas jabatan perangkat daerah;

- k. melakukan penyusunan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
- l. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengelolaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kelembagaan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1.2 Kepala Subbagian Tata Laksana

Kepala Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana dan pelayanan publik.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyusunan tunjangan perumahan dan tunjangan komunikasi intensif DPRD serta tunjangan kinerja;
- e. melakukan penyusunan pedoman Analisis Standar Belanja (ASB);
- f. melakukan penyusunan standardisasi sarana prasarana kebutuhan kantor;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- j. melakukan penyiapan bahan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di tingkat daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan pembinaan pengembangan pelayanan publik;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pencapaian target kinerja berdasarkan Standar Pelayanan (SP);
- m. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat kota;
- n. melakukan koordinasi penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat tingkat kota;
- o. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata laksana dan pelayanan publik;

- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang tata laksana dan pelayanan publik;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1.3 Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Kepala Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Peningkatan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi berdasarkan rencana kerja Bagian Organisasi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kota;
- e. melakukan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (PK) walikota;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pemerintah kota;
- g. melakukan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi pelaporan akuntabilitas kinerja pemerintah kota;
- h. melakukan fasilitasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi implementasi penerapan reformasi birokrasi;
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi: kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga dan perpindahan jabatan fungsional umum di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. mengelola data dan dokumentasi pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. merencanakan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan teknis dan mengusulkan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis serta calon peserta ujian dinas pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar di lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkup Sekretariat Daerah;

- q. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan di lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengelola penilaian kinerja pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) di lingkup Sekretariat Daerah;
- s. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian di lingkup Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi di lingkup Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkup Sekretariat Daerah;
- v. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
- w. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Organisasi;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- y. melakukan sosialisasi di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- cc. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan.

Tugas sebagaimana dimaksud diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan

- pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan;
 - j. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan;
 - l. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - m. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketatausahaan pimpinan, kerumahtanggaan dan keuangan, serta perlengkapan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2.1 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan

Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang layanan ketatausahaan pimpinan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang ketatausahaan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketatausahaan pimpinan;
- g. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan pimpinan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan pimpinan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Umum;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang ketatausahaan;

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2.2 Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerumahtanggaan dan keuangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan layanan administrasi di bidang kerumahtanggaan dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerumahtanggaan dan keuangan;
- f. memfasilitasi kegiatan-kegiatan kerumahtanggaan pimpinan dan keuangan;

- g. melakukan penyediaan sarana dan prasarana tamu yang bersifat reguler;
- h. melakukan pengelolaan kebersihan rutin kantor, taman, halaman dalam kompleks Balaikota Surakarta, rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- k. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- l. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- m. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. melakukan fasilitasi penyediaan sumber daya air, listrik dan telepon di lingkup Balaikota dan rumah jabatan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kerumahtanggaan dan keuangan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2.3 Kepala Subbagian Perlengkapan

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perlengkapan.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pelayanan kendaraan dinas dan mengatur pemakaian dan pemeliharaan ringan sesuai dengan kepentingan;
- e. melakukan pemeliharaan rutin gedung kantor, taman, halaman dalam komplek Balaikota Surakarta, rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah;
- h. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas walikota, wakil walikota dan sekretariat daerah;

- i. melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan di Sekretariat Daerah;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang di lingkungan Bagian Umum berdasarkan analisa kebutuhan;
- k. melakukan pengelolaan barang meliputi pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan barang, peralatan, perlengkapan dan perbekalan di Bagian Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penyusunan laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan atas dasar hasil analisa dan evaluasi di Bagian Umum;
- m. melakukan penyajian data barang daerah yang tertuang dalam daftar inventaris barang di Bagian Umum;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlengkapan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Bagian Humas dan Protokol

Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pengelolaan dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik, acara protokoler dan pelayanan tamu.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Humas dan Protokol;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Humas dan Protokol;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang humas dan protokol;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang humas dan protokol;
- j. melaksanakan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang humas dan protokol;

- k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang humas dan protokol;
- l. melaksanakan penyusunan tata alur informasi yang sirkular antara pemerintah dan publik baik secara horisontal, lintas sektor maupun ke masyarakat melalui berbagai media untuk menciptakan opini publik;
- m. melaksanakan tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah;
- n. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media;
- o. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders);
- p. melaksanakan pengolahan dan analisa opini publik sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah kota;
- q. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, fotografi dan perekaman terhadap kebijakan dan kegiatan pembangunan pemerintah kota;
- r. melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- s. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana tamu khusus yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- v. melaksanakan sosialisasi program dan kebijakan pemerintah daerah;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3.1 Kepala Subbagian Humas

Subbagian Humas mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan aspirasi publik; pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan pemerintah, pelayanan informasi publik.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Humas berdasarkan rencana kerja Bagian Humas dan Protokol;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang humas;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang humas;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Humas dan Protokol;
- h. membantu tugas sebagai juru bicara pimpinan daerah sesuai dengan petunjuk walikota;

- i. melakukan layanan monitoring isu publik di media;
- j. melakukan penyiapan bahan komunikasi publik bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders)
- k. melakukan penyiapan bahan pemberitaan kebijakan pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik;
- l. melakukan penyiapan bahan tanggapan berita dan pembentukan opini publik pada media cetak, elektronik maupun online;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan redaksional naskah sambutan pimpinan daerah yang bersifat ceremonial;
- n. melakukan liputan dan dokumentasi acara-acara kegiatan pimpinan daerah;
- o. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan konferensi pers;
- p. melakukan penyiapan pelaksanaan jumpa pers pimpinan daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi penghargaan pemerintah kota serta audio visual;
- r. melakukan analisis media, meliputi: pemetaan media dan pembuatan telaah pemberitaan di media massa, kepada pimpinan daerah;
- s. melakukan publikasi pokok-pokok pikiran pimpinan daerah melalui media cetak dan elektronik;
- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program dan kebijakan kepala daerah;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang humas;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3.2 Kepala Subbagian Protokol

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang acara protokoler, meliputi: pengaturan ruang dan tata tempat, pengaturan acara resmi maupun kenegaraan dan pelayanan tamu, meliputi: penyiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi tamu VIP dan VVIP, pengaturan perjalanan dinas pimpinan, penyiapan administrasi dan pendokumentasian seluruh kegiatan tamu VIP dan VVIP.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian Humas dan Protokol;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang protokol;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang protokol;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melaksanakan penyusunan acara kegiatan kunjungan tamu dan upacara sesuai dengan aturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
- h. melakukan penyiapan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- i. melakukan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keprotokolan;
- j. melakukan penyiapan, pengaturan dan pengamanan penyelenggaraan penerimaan tamu negara, tamu daerah, dan tamu perwakilan negara sahabat;
- k. melakukan fasilitasi kegiatan kedinasan dan keprotokolan walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan staf ahli walikota;
- l. melakukan fasilitasi tamu khusus yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang protokol;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.4 Kepala Bagian Kerjasama

Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian Kerjasama;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kerjasama;
- g. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang kerjasama dalam negeri;

- i. menyusun kebijakan teknis di bidang kerjasama luar negeri;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang kerjasama;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kerjasama;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama;
- n. melaksanakan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kerjasama;
- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kerjasama;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang kerjasama;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.4.1 Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri

Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah dalam negeri, kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah dalam negeri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerjasama Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerjasama;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama dalam negeri;
- f. melakukan penyiapan naskah kerjasama dalam negeri;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama dalam negeri;
- h. melakukan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan kerjasama dalam negeri;
- i. melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerjasama dalam negeri;
- j. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kerjasama dalam negeri;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kerjasama dalam negeri;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.4.2 Subbagian Kerjasama Luar Negeri

Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama pemerintahan daerah dengan lembaga pemerintah luar negeri, dan kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga non pemerintah luar negeri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja Bagian Kerjasama;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri;
- e. melakukan pengelolaan ketatausahaan, meliputi: meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

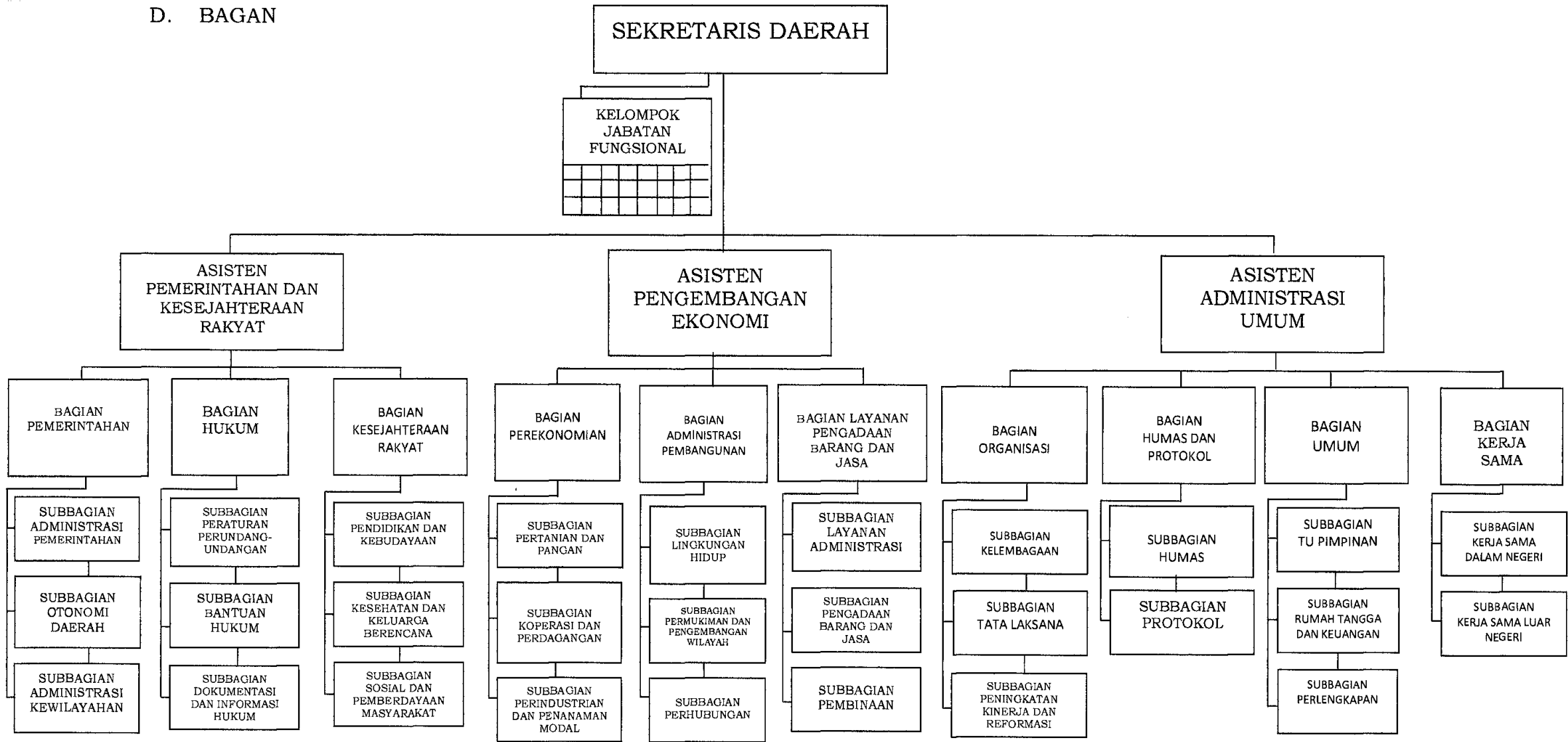
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kerjasama luar negeri;
- g. melakukan penyiapan naskah kerjasama luar negeri;
- h. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama luar negeri;
- i. melakukan fasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka meningkatkan kerjasama luar negeri;
- j. melakukan fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan yang timbul dari perjanjian kerjasama luar negeri;
- k. memberikan pelayanan fasilitasi konsultasi dan informasi di bidang kerjasama luar negeri;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Bagian Kerjasama;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang kerjasama luar negeri;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
2. Asisten-Asisten masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
3. Bagian-Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
4. Subbagian-Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
5. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA.

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN SEKRETARIAT DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
4. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat DPRD , sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Setwan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
- g. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang Umum, Keuangan, Persidangan dan Perundang – undangan ;
- i. menyelenggarakan koordinasi antara Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pimpinan DPRD;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan tenaga ahli;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan Tata Tertib, Kode Etik, dan Tata Beracara DPRD;
- m. mengkoordinasikan dan memvalidasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kesekretariatan DPRD;
- o. menetapkan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesekretariatan DPRD;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, dan EKPPD Setwan;
- q. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah, penyusunan peraturan dan dokumentasi hukum serta evaluasi dan telaah peraturan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta penyerapan aspirasi masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembentukan Fraksi, Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses pengajuan calon kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih;
- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Pengadaan tenaga ahli alat Kelengkapan;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Naskah Akademik;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan reses Anggota DPRD;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi proses dan penetapan Pergantian Antar Waktu (PAW) pimpinan dan anggota DPRD;
- n. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk peraturan perundang-undangan;

- o. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyiapan bahan draft peraturan daerah inisiatif dan prakarsa eksekutif;
- p. memfasilitasi dan mengkoordinasikan permasalahan hukum ;
- q. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan raperda dan hasil evaluasi gubernur;
- r. mengkoordinasikan, memverifikasi, dan mengevaluasi penyusunan risalah rapat pembahasan perda;
- s. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah (DIM);
- t. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan persidangan;
- u. mengkoordinasikan, memverifikasi, dan mengevaluasi penyusunan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
- v. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan produk-produk DPRD;
- w. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA-PPAS dan KUPA-PPAS;
- x. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/ Perubahan APBD;
- y. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. memfasilitasi dan mengkoordinasikan rapat DPRD;
- aa. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
- bb. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyerapan aspirasi masyarakat;
- cc. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tata tertib, kode etik, dan tata beracara DPRD;
- dd. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- gg. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ii. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1. Kepala Subbagian Rapat dan Risalah

Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, meliputi: persiapan pelaksanaan rapat-rapat dan penyusunan risalah guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rapat Dan Risalah berdasarkan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyusun program kerja dan jadwal rapat (Renja DPRD) rapat Pimpinan dan rapat Badan Musyawarah;
- e. melakukan perencanaan dan melaksanakan rapat Paripurna DPRD;
- f. melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat rapat;
- g. melakukan persiapan bahan rapat DPRD;
- h. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Subbagian Pembentukan Peraturan.

Kepala Subbagian Pembentukan Peraturan mempunyai tugas melakukan persiapan konsep pelaksanaan dan pelayanan

administrasi di bidang penyusunan perundang-undangan, meliputi: menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD serta rancangan peraturan daerah dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pembentukan Peraturan berdasarkan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan kajian dan menganalisa produk hukum dan perundangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik;
- f. membuat konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
- g. menyiapkan bahan-bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- h. menyusun perencanaan produk hukum yang akan dilakukan pembahasan;
- i. menyusun konsep bahan penyiapan draft persetujuan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- j. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- k. melakukan pengelolaan dokumentasi produk hukum;
- l. melakukan fasilitasi pembentukan fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- m. melakukan fasilitasi penunjukan tenaga ahli alat kelengkapan DPRD;
- n. memfasilitasi mekanisme proses Pergantian Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok fungsi Badan Pembentukan Peraturan Daerah.

- p. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3. Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta penyerapan aspirasi masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- e. merencanakan pembahasan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
- f. menyiapkan bahan pembahasan APBD dan APBDP;
- g. menyiapkan bahan pembahasan perda pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (P2APBD);
- h. menyiapkan bahan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- i. menyiapkan bahan pembahasan LKPJ;
- j. menyiapkan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat dan reses;
- m. mengumpulkan data/bahan dukungan hasil penjangkaran aspirasi masyarakat;
- n. merencanakan dan merumuskan hasil kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah daerah, tokoh masyarakat/tokoh agama;
- o. menyiapkan bahan pokok pikiran DPRD;
- p. memfasilitasi fungsi pengawasan DPRD dalam rapat kerja Komisi dan Kunjungan Lapangan;
- q. memfasilitasi kegiatan rapat badan anggaran;
- v. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan program dan anggaran, laporan pengelolaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Setwan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. mengevaluasi dan memverifikasi perencanaan anggaran;
- g. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- i. memverifikasi dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. memverifikasi dan mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- k. mengevaluasi dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. mengevaluasi dan memverifikasi pengadaan barang dan jasa;
- m. mengevaluasi dan memverifikasi laporan keuangan (LPE, LRA, dan CALK);
- n. melaporkan kinerja Keuangan;
- o. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- p. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- q. mengkoordinasikan dan memverifikasi penyusunan Renstra, Renja, LKjIP, LKPJ, LPPD, EKPPD DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengkoordinasikan dan memverifikasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. memverifikasi laporan pajak – pajak pribadi (LP2P).
- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran

Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan bidang program dan anggaran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyusun bahan perencanaan (Renstra, Renja dan RKT);
- e. menyusun laporan Kinerja LKjIP, LKPJ, LPPD, EKPPD dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan (SimdaBangdal) Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang anggaran Sekretariat dan DPRD;
- g. merencanakan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
- h. menyusun bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni maupun perubahannya;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- j. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan terkait bidang Anggaran;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan laporan pengelolaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan terkait perbendaharaan dan akuntansi;
- f. menyusun laporan keuangan(LPE, LO, LRA, dan CALK);
- g. menganalisis sinkronisasi Laporan Keuangan, Persediaan dan Aset;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melakukan penatausahaan keuangan;
- k. melakukan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
- l. melakukan koordinasi kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- m. melakukan koordinasi kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan.
- n. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, kepegawaian, keanggotaan dan kelembagaan DPRD, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bagian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- h. mengelola administrasi Tata Usaha;
- i. mengelola administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan Kehumasan dan Protokol;
- k. melaksanakan koordinasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi perekrutan tenaga ahli Fraksi;
- m. memverifikasi dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian, keanggotaan dan kelembagaan DPRD;

- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang Tata Usaha meliputi organisasi, tatalaksana, ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan, peningkatan kapasitas ASN dan DPRD, pengelolaan pegawai dan keanggotan DPRD.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- f. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;

- g. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- h. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- i. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- j. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- k. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- l. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- m. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- n. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- o. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- p. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- q. melakukan koordinasi perekrutan tenaga ahli Fraksi;
- r. melakukan verifikasi dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, keanggotaan dan kelembagaan DPRD;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Tata Usaha;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi : pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, perawatan gedung

kantor dan rumah jabatan, analisis kebutuhan dan pengadaan, keamanan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan, kesehatan dan olahraga serta inventarisasi perlengkapan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan jabatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor dan rumah jabatan;
- e. menyiapkan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. melakukan perencanaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah jabatan;
- g. mengelola administrasi/inventarisasi aset peralatan atau perlengkapan kantor dan rumah jabatan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan, mengatur, mendistribusikan dan mengendalikan penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah jabatan;
- i. melakukan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melakukan fasilitasi penyediaan jaminan kesehatan bagi pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarganya;
- k. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3. Kepala Subbagian Humas dan Protokol

Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang humas dan protokol meliputi pelaksanaan kegiatan kehumasan, hubungan antar lembaga, pelayanan keprotokoleran, sosialisasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan dan penerimaan tamu.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbgaian Humas dan Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian Umum;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Setwan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan-bahan publikasi;
- e. melakukan penyebarluasan informasi kegiatan legislasi;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan memfasilitasi keprotokoleran kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- g. memfasilitasi rencana kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan media massa;
- i. memfasilitasi sosialisasi produk legislasi;
- j. memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
- k. menyusun naskah sambutan pidato resmi pimpinan DPRD;
- l. menyusun dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
- m. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

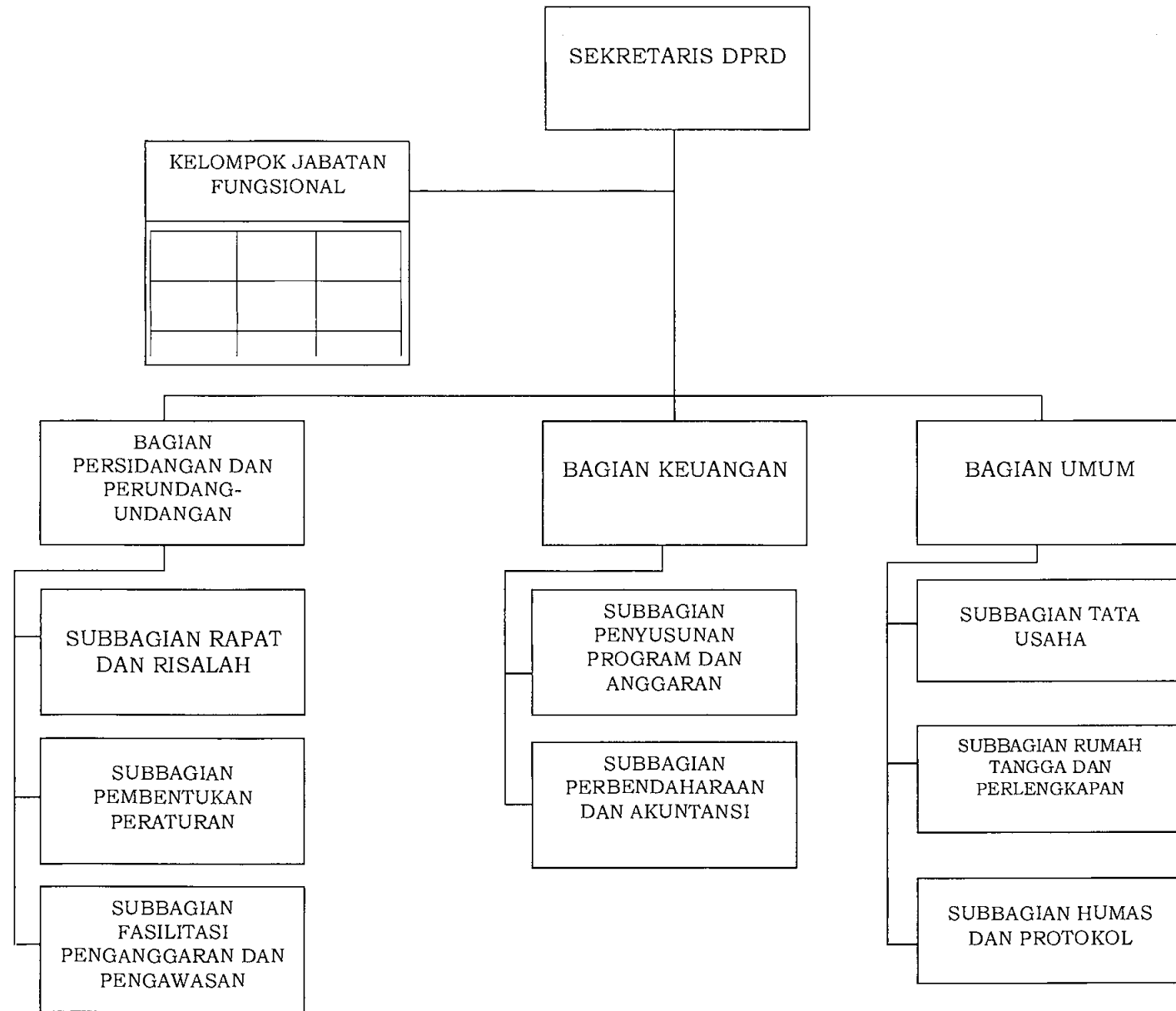
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Kepala Bagian, Kepala Subbagian bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Bagian, Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Kepala Bagian, Kepala Subbagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Bagian, Kepala Subbagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris DPRD dalam menyampaikan laporan kepada Walikota tembusan laporan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
7. Kepala Bagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD, tembusan laporan disampaikan kepada Bagian terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dibantu oleh pegawai di bawahnya dan dalam rangka

pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, 20...

[Handwritten Signature]

FX. HADI RUDIYATMO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN INSPEKTORAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Inspektorat mempunyai tugas pokok untuk membantu Walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Inspektorat mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kota; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Inspektur

Inspektur mempunyai tugas untuk membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
- d. melaksanakan reviu laporan keuangan;
- e. melaksanakan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean goverment* dan pelayanan publik;
- k. merumuskan rancangan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. menyusun pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. melaksanakan pelaksanaan tugas jabatan fungsional auditor dan Pengawas Pemerintahan Urusan Pemerintahan Daerah;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan;
- r. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- s. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- t. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- u. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan;

- v. melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan meliputi: Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- w. menyusun kebijakan teknis di bidang pengawasan pemerintah;
- x. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengawasan;
- y. menyelenggarakan pengawasan bidang pembangunan.
- z. menyelenggarakan pengawasan bidang pemerintahan;
- aa. menyelenggarakan pengawasan bidang kemasyarakatan;
- bb. menyelenggarakan review atas laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Pemerintah Daerah;
- cc. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan;
- dd. menjamin terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang memadai di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Pemerintah Daerah;
- ee. menyelenggarakan evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah-Organisasi Perangkat Daerah (LKjIP-OPD);
- ff. menyelenggarakan pengawasan di bidang administrasi keuangan, penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- gg. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pengawasan pemerintah;
- hh. menyelenggarakan kerjasama di bidang pengawasan pemerintah;
- ii. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengawasan pemerintah;
- jj. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Inspektorat;
- kk. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pengawasan pemerintah;
- ll. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- mm. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Inspektorat;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- oo. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- pp. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan program kerja pengawasan, koordinasi, pengawasan, evaluasi hasil pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah, peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengawasan, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. mengelola administrasi surat-surat pengaduan masyarakat;
- m. mengelola administrasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional.

- n. melaksanakan koordinasi tugas-tugas pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah.
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memimpin pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional yang lingkup tugasnya ada di Sekretariat:
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan

Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Inspektorat.
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat guna evaluasi dan pelaporan.
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.

- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Inspektorat.
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan.
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas untuk melakukan penyiapan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional dan melakukan pengadministrasian pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
- d. melakukan penyiapan administrasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional.
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian status tindak lanjut hasil aparat pengawasan fungsional.

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang evaluasi dan pelaporan.
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Administrasi dan Umum

Kepala Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas untuk melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan rumah tangga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi dan Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Inspektorat.
- d. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Inspektorat sesuai dengan bidang tugas.
- g. melakukan penyiapan administrasi surat-surat pengaduan masyarakat.
- h. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- i. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- j. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- k. melakukan pembayaran gaji pegawai.

- l. melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas;
- m. mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pedokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- n. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- o. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Inspektorat;
- p. mengurus kelancaran operasional kendaraan Inspektorat;
- q. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- r. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- s. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- t. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- u. mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar;
- v. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- w. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM);
- x. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- y. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- z. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian; dan
- aa. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;

3. Inspektur Pembantu Wilayah

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah I, II, III, dan IV.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. melaksanakan reviu rencana kerja anggaran;
- d. melaksanakan reviu laporan keuangan;
- e. melaksanakan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- f. melaksanakan evaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menerima pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan Pengawasan dalam rangka percepatan menuju *good governance, clean government* dan pelayanan publik;
- k. menyiapkan bahan perumusan penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
- l. melaksanakan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- m. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
- n. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
- p. memimpin pelaksanaan tugas jabatan fungsional auditor dan Pengawas Pemerintahan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

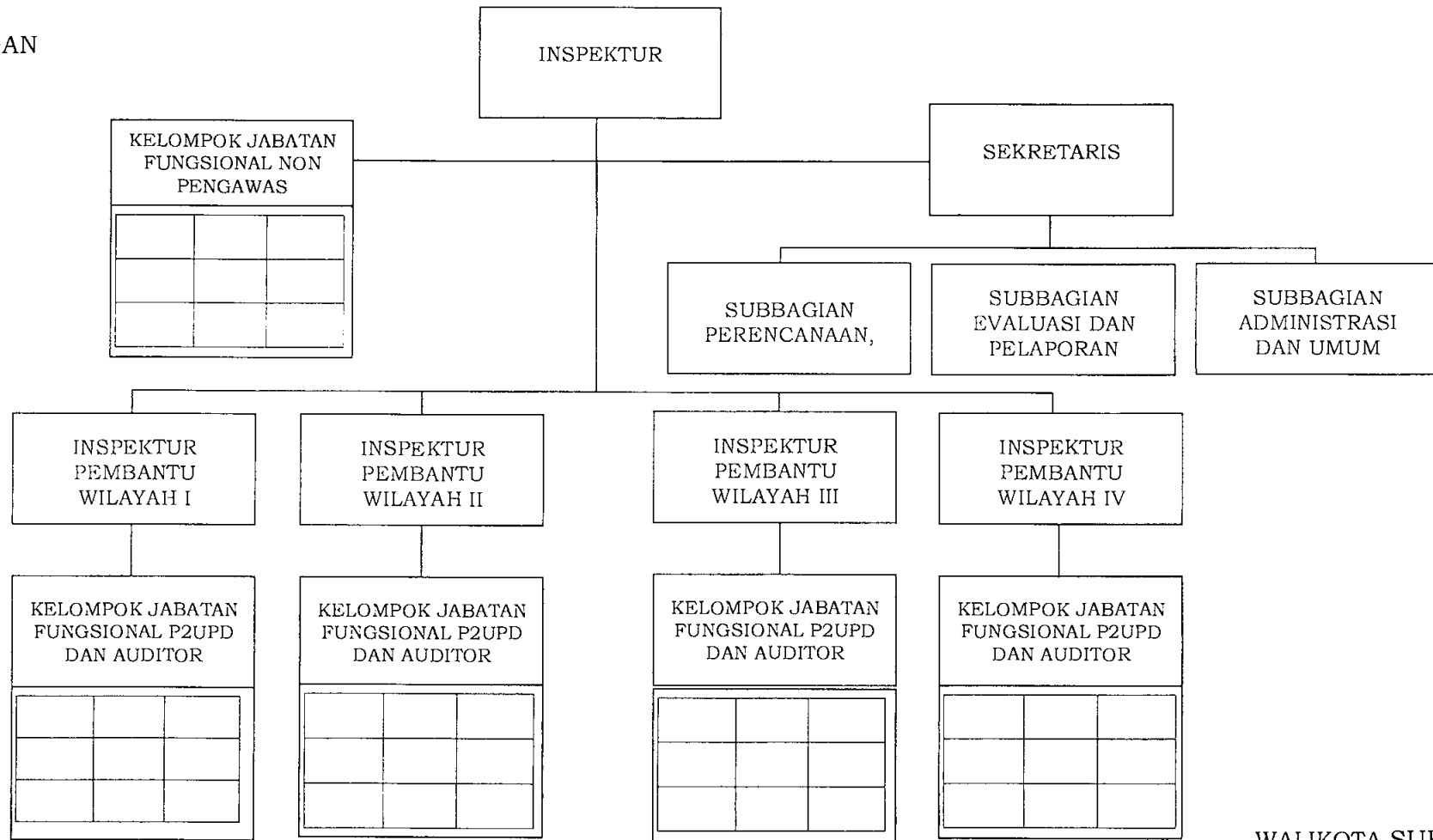
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional di

Inspektorat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja dalam lingkungan Inspektorat serta dengan instansi luar, sesuai dengan tugasnya masing-masing.

2. Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian, bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Inspektur dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Sekretaris.
7. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD bekerja di bawah koordinasi Inspektur Pembantu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD membuat laporan kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, *a.*

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PENDIDIKAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kependidikan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumus kebijakan teknis bidang kependidikan;
4. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependidikan;
5. pembinaan dan fasilitasi bidang kependidikan lingkup Pemerintah Kota Surakarta;
6. pelaksanaan tugas di bidang kependidikan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang;
8. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
9. pembinaan jabatan fungsional, dan
10. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pendidikan

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar sekolah Dasar;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang guru dan tenaga kependidikan
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. menyelenggarakan koordinasi di bidang Pendidikan;
- n. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan atau perizinan di bidang Pendidikan;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan Pendidikan;
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pendidikan;
- q. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pendidikan;
- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendidikan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;

- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- u. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;

- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;

- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar

Kepala Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar sekolah dasar;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesiswaan pendidikan dasar sekolah dasar;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah dasar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan dasar sekolah dasar;

- j. merumuskan program pembinaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- k. merumuskan program pelatihan di bidang kurikulum dan pembelajaran bagi guru Sekolah Dasar ;
- l. melaksanakan kegiatan pelatihan di bidang kurikulum dan pembelajaran bagi guru Sekolah Dasar;
- m. merumuskan program pembinaan dan pengembangan minat,bakat, kreativitas dan prestasi siswa di bidang pendidikan dasar sekolah dasar ;
- n. melaksanakan pembinaan di bidang sarana prasarana terhadap Sekolah Dasar ;
- o. memberikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pendidikan pada Sekolah Dasar sesuai Standar Pendidikan Nasional;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Pengawas Sekolah sebagai pembina dan supervisor dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah;
- q. melaksanakan pengelolaan dan analisa data Sekolah Dasar,;
- r. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan terhadap Lembaga Penyelenggara Sekolah Dasar, untuk sekolah swasta;
- s. memberikan pertimbangan teknis perizinan untuk mendirikan Sekolah Dasar ;
- t. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendidikan dasar Sekolah Dasar;
- u. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendidikan dasar Sekolah Dasar;
- v. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan dasar sekolah dasar;
- w. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendidikan dasar sekolah dasar;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- aa. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Dasar

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kurikulum pendidikan dasar sekolah dasar, meliputi: perumusan kebijakan operasional pendidikan dasar sekolah dasar di kota sesuai kebijakan nasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota, perencanaan strategis pendidikan dasar sekolah dasar dan sesuai rencana strategis pendidikan nasional, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar sekolah dasar, dan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar sekolah dasar;

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan dasar sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang kurikulum pendidikan dasar sekolah dasar ;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan proses belajar mengajar mata pelajaran umum di sekolah dasar sederajat;

- h. melakukan pengolahan dan mengembangkan teknis pelaksanaan evaluasi Sekolah Dasar;
- i. melakukan monitoring, pencatatan dan memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah Sekolah Dasar ;
- j. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Dasar ;
- k. melakukan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Dasar ;
- l. melakukan penyiapan bahan sarana pembelajaran, sumber belajar dan pedoman atau petunjuk penggunaannya pada Sekolah Dasar ;
- m. melakukan pengelolaan dan analisa data dan informasi tentang pelaksanaan pendidikan, termasuk kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler di Sekolah Dasar ;
- n. melakukan pengawasan kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler di Sekolah Dasar ;
- o. melakukan penyiapan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaruan metode belajar mengajar pada Sekolah Dasar ;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kurikulum pendidikan dasar sekolah dasar ;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan bidang pendidikan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh

atasan.

- 3.2 Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar
Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesiswaan pendidikan dasar sekolah dasar, meliputi: perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan, pembinaan minat, bakat, dan kreativitas siswa, pengumpulan, pengolahan dan analisa data dan informasi tentang kesiswaan, perumusan kebijakan teknis dalam penerimaan peserta didik baru, kebijakan teknis dalam pengendalian kegiatan kesiswaan pendidikan dasar sekolah dasar.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan pendidikan dasar sekolah dasar ;
- e. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan Pendidikan Dasar sekolah Dasar;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang kesiswaan Pendidikan dasar sekolah dasar;
- g. melakukan persiapan dan menyebarluaskan pedoman standar kompetensi siswa, kalender pendidikan Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pedoman pembinaan kesiswaan dan

- penerimaan peserta didik baru Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan persiapan dan penyelenggaraan kegiatan festival seni dan olimpiade siswa Pendidikan dasar sekolah dasar;
 - j. melaksanakan pembinaan minat, bakat, kreatifitas dan prestasi siswa Pendidikan dasar sekolah dasar ;
 - k. melaksanakan penjangingan calon penerima beasiswa Pendidikan dasar sekolah dasar ;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kesiswaan Pendidikan dasar sekolah dasar ;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pembinaan kesiswaan Pendidikan dasar sekolah dasar ;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Dasar

Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sekolah dasar, meliputi: bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai kewenangan kota, pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar sekolah dasar, pembinaan dan fasilitasi lingkup kota bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sekolah dasar .

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah dasar;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah dasar;
- f. melakukan penyiapan usulan pembiayaan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
- h. melakukan inventarisasi sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melakukan penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Dasar ;
- j. melakukan pengelolaan dan analisa kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar Sekolah Dasar ;
- k. melakukan penyiapan rencana penetapan lokasi Sekolah Dasar;
- l. melakukan penyiapan dan mendiseminasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perpustakaan pada Sekolah Dasar;
- m. melakukan penyiapan administrasi pendirian, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Sekolah Dasar;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah dasar;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan

pengukuran kinerja bidang Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;

- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama
Kepala Bidang Pendidikan Dasar Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dasar menengah pertama.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang pendidikan dasar sekolah menengah pertama berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- h. merumuskan program pembinaan dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama;

- i. merumuskan program pembinaan dan pengembangan kepala sekolah dan guru Sekolah ;
- j. merumuskan program pelatihan di bidang kurikulum dan pembelajaran bagi guru Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan kegiatan pelatihan di bidang kurikulum dan pembelajaran bagi guru Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan pembinaan di bidang sarana prasarana terhadap Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan pembinaan di bidang kesiswaan terhadap Sekolah Menengah Pertama;
- n. memberikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai Standar Pendidikan Nasional;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Pengawas Sekolah sebagai pembina dan supervisor dalam mengendalikan, membimbing dan menilai sekolah;
- p. melaksanakan pengelolaan data Sekolah Menengah Pertama,;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pendidikan terhadap Lembaga Penyelenggara Sekolah Menengah Pertama untuk sekolah swasta;
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama

Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama, meliputi: perumusan kebijakan operasional Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama di kota sesuai kebijakan nasional, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan dasar antar kabupaten/kota, perencanaan strategis Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama sesuai rencana strategis pendidikan nasional, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama, dan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama,

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah menengah Pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan persiapan dan menyebarluaskan pedoman standar kompetensi siswa, kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan persiapan pelaksanaan pelatihan bagi guru

- dan kepala Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan proses belajar mengajar mata pelajaran umum di Madrasah Ibtidaiyah;
 - j. melakukan pengolahan dan mengembangkan teknis pelaksanaan evaluasi Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melakukan monitoring, pencatatan dan memeriksa keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah Sekolah Menengah Pertama;
 - l. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Menengah Pertama;
 - m. melakukan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama;
 - n. melakukan penyiapan bahan sarana pembelajaran, sumber belajar dan pedoman atau petunjuk penggunaannya pada Sekolah Menengah Pertama;
 - o. melakukan pengelolaan dan analisa data dan informasi tentang pelaksanaan pendidikan, termasuk kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler di Sekolah Menengah Pertama;
 - p. melakukan pengawasan kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler di Sekolah Menengah Pertama;
 - q. melakukan penyiapan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan eksperimentasi pembaruan metode belajar mengajar pada Sekolah Menengah Pertama;
 - r. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan murid baru, pelaksanaan penilaian dan evaluasi serta memantau mutasi murid;
 - s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kurikulum Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
 - t. menginventarisasi permasalahan-permasalahan bidang pendidikan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara

- periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama

Kepala Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesiswaan pendidikan dasar sekolah menengah pertama, meliputi: perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan, pembinaan minat, bakat, dan kreativitas siswa, pengumpulan, pengolahan dan analisa data dan informasi tentang kesiswaan, perumusan kebijakan teknis dalam penerimaan peserta didik baru, kebijakan teknis dalam pengendalian kegiatan kesiswaan pendidikan dasar sekolah menengah pertama.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Dasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Kesiswaan Pendidikan Dasar Sekolah Menengah

Pertama;

- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiswaan pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan Pendidikan Dasar sekolah Menengah Pertama;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi di bidang kesiswaan Pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama ;
- i. melakukan persiapan dan menyebarluaskan pedoman standar kompetensi siswa, kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama,
- j. melakukan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur pedoman pembinaan kesiswaan dan penerimaan peserta didik baru Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan persiapan dan penyelenggaraan kegiatan festival seni dan olimpiade siswa Pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama ;
- l. melakukan pembinaan minat, bakat, kreatifitas dan prestasi siswa Pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan penjaringan calon penerima beasiswa Pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama ;
- n. melakukan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kesiswaan Pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pembinaan kesiswaan Pendidikan dasar sekolah Menengah Pertama;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesiswaan pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama, meliputi : bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama, pembinaan dan fasilitasi lingkup kota bidang sarana dan prasarana pendidikandasar Sekolah Menengah Pertama.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang sarana prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan penyiapan usulan pembiayaan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan inventarisasi sarana prasarana pendidikan

Sekolah Menengah Pertama;

- i. melakukan penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung Sekolah Menengah Pertama;
- j. melakukan pengelolaan dan analisa kebutuhan sarana prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan penyiapan rencana penetapan lokasi Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan penyiapan dan mendiseminasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan penyiapan administrasi pendirian, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana Pendidikan Dasar Sekolah Menengah Pertama;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana pendidikan dasar sekolah menengah pertama;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Guru , dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Guru , dan Tenaga Kependidikan jenjang Pendidikan Dasar SD serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang Pendidikan SMP serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Guru , dan Tenaga Kependidikan serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- j. melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan kuantitas dan pembinaan kualitas guru dan tenaga kependidikan.
- k. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan guru dan tenaga kependidikan berdasarkan rencana pengembangan sekolah.
- l. melaksanakan penyusunan rencana pemerataan guru dan tenaga kependidikan.
- m. melaksanakan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut guru dan tenaga kependidikan.
- n. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas sehari hari pengawas yang menyangkut mengendalikan,

- bimbingan dan penilai kinerja kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan.
- o. melaksanakan pengelolaan dan analisa data statistik guru dan tenaga kependidikan.
 - p. melaksanakan bimbingan terhadap lembaga pengelola sekolah negeri/swasta mengenai guru dan tenaga kependidikan;
 - q. melaksanakan penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan.
 - r. melaksanakan penyiapan, pengolahan bahan usulan, pelaporan, memonitor pelaksanaan yang meliputi pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan guru dan tenaga kependidikan.
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan.
 - t. melaksanakan pengolahan data, dokumentasi dan menyusun daftar kepangkatan, golongan, masa kerja guru dan tenaga kependidikan.
 - u. melaksanakan perencanaan dan pengusulan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan, calon peserta uji sertifikasi tenaga pendidik, calon uji kompetensi guru, calon peserta daftar usulan penilaian angka kredit guru, calon peserta PLPG Guru untuk peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan.
 - v. melaksanakan pengusulan permohonan ijin dan tugas belajar, kukuh gelar pendidik dan tenaga kependidikan.
 - w. melaksanakan pemrosesan laporan dan permohonan perkawinan, ijin perkawinan, perceraian, cuti dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransipensiun, kartu asuransi kesehatan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - x. melaksanakan penyiapan dan pemrosesan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) laporan pajak pribadi (LP2P) pendidik dan tenaga kependidikan.

- y. melaksanakan pengusulan pemberian tunjangan , insentif, tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- z. melaksanakan pelaporan presensi atau daftar hadir guru dan tenaga kependidikan.
- aa. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja guru, dan tenaga kependidikan.
- bb. melaksanakan sosialisasi di bidang guru dan tenaga kependidikan.
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Fasilitasi Pembinaan dan Kesejahteraan

Seksi Fasilitasi Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan menyiapkan rencana kenerja Guru dan Tenaga Kependidikan, pembinaan disiplin dan status hukum GTK serta penghargaan dan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitasi Pembinaan dan Kesejahteraan jenjang PAUD dan pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pembinaan dan Kesejahteraan;

- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di Fasilitas Pembinaan dan Kesejahteraan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- g. melakukan penyiapan bahan kegiatan Pembinaan dan kesejahteraan Guru , dan Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- h. melakukan penyiapan pembinaan kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- i. melakukan penyiapan penilaian dan evaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- j. melakukan penyusunan informasi dan indikator kinerja guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- k. melakukan penyiapan pembinaan disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- l. melakukan penyusunan pengelolaan kajian hukuman disiplin guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- m. melakukan penyiapan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- n. melakukan penyiapan dan memproses permohonan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu asuransi kesehatan, kartu tabungan asuransi pensiun.
- o. melakukan pengelolaan administarsi ijin perkawinan, perceraian guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD

dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.

- p. melakukan pengelolaan pengawasan dan pelaksanaa kode etik guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- q. melakukan pengelolaan administrasi kesejahteraan (cuti, LHKPN, LP2P, BPJS, dll) guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- r. melakukan pengelolaan adimintrasi pemberian penghargaan dan berbagai tunjangan guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang fasilitasi pembinaan dan kejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Penjaminan Mutu dan Pengembangan Profesi

Kepala Penjaminan Mutu dan Pengembangan Profesi mempunyai tugas mengelola pendidikan dan pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan, melaksanakan pemetaan, pengembangan kompetensi , penilaian kinerja dan peningkatan kualitas pendidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penjaminan Mutu dan Pengembangan Profesi berdasarkan rencana kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Penjaminan Mutu dan Pengembangan Profesi ;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Seksi Penjaminan Mutu dan Pengembangan Profesi ;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penjaminan Mutu dan Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;
- g. menyiapkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan , calon peserta pendidikan dan pelatihan serta ujian sertifikasi bagi Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan kegiatan pendidikan dan pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;
- j. melakukan penyiapan rencana pemetaan dan pengembangan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;

- k. melakukan pengelolaan uji kompetensi guru bagi guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- l. melakukan penyiapan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- m. melakukan penyiapan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Guru dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- n. menyiapkan permohonan ijin dan tugas belajar serta kukuh gelar.
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Guru , dan Tenaga Kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus.
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Seksi Fasilitasi Layanan Kepegawaian

Kepala Seksi Fasilitasi Layanan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola penyiapan, pengangkatan, penempatan, pemindahan , peninjauan masa kerja Guru dan Tenaga Kependidikan, serta dalam pengembangan karir meliputi kepangkatan mengelola penilaian angka kredit dan kenaikan pangkat bagi Guru dan Tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Fasilitasi Layanan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Fasilitasi Layanan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
- f. menjaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;
- g. melakukan seleksi calon Kepala Sekolah dan Tenaga Pendidikan lainnya bekerja sama dengan lembaga yang telah ditunjuk untuk jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;
- h. melakukan pemetaan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar serta sekolah yang mempunyai program khusus;
- i. menyiapkan rencana penataan dan pemerataan (mutasi) tenaga guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
- j. menyiapkan rencana peningkatan mutu bagi guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
- k. melakukan peninjauan masa kerja Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Penilaian kinerja untuk jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar.
- l. menyiapkan bahan usul dan memonitor pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, daftar usulan penilaian angka kredit, dan kenaikan pangkat.

- m. mengumpulkan dan mengolah data keadaan guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar .
 - n. menyiapkan usaha peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier bagi guru dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar.
 - p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang fasilitasi layanan kepegawaian;
 - q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- h. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana prasarana untuk pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga penyelenggara kegiatan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dibidang kegiatan pendidikan masyarakat, pembinaan kesetaraan dan keaksaraan;
- m. melaksanakan dokumentasi terhadap lembaga masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan;
- n. memberikan pertimbangan teknis pemberian bantuan bagi kegiatan pendidikan masyarakat, kesetaraan dan keaksaraan;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keluarga

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, meliputi perumusan kebijakan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga di kota sesuai kebijakan nasional, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga antar kabupaten/kota, perencanaan strategis pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga sesuai rencana strategis pendidikan nasional, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keluarga berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan

- pendidikan keluarga;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - f. melakukan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - g. melakukan penyiapan bahan kegiatan dan atau kalender kerja pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - h. melakukan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - i. melakukan bimbingan, pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - j. melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan badan/lembaga/mitra yang bergerak di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - k. memonitor dan menilai kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Keluarga;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan Keluarga mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang

pendidikan kursus dan kelembagaan serta keaksaraan dan kesetaraan, meliputi perumusan kebijakan operasional pendidikan kursus dan kelembagaan serta keaksaraan dan kesetaraan di kota sesuai kebijakan nasional, koordinasi, dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan kursus dan kelembagaan serta keaksaraan dan kesetaraan antar kabupaten/kota, perencanaan strategis pendidikan kursus dan kelembagaan serta keaksaraan dan kesetaraan sesuai rencana strategis pendidikan nasional, sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan kursus dan kelembagaan serta keaksaraan dan kesetaraan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- e. melakukan pembinaan kesetaraan dan keaksaraan kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- f. melakukan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan kegiatan dibidang kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- g. menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan atau kalender kerja kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- h. melakukan kegiatan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- i. melakukan bimbingan, pembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan kesetaraan dan keaksaraan;
- j. melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan badan dan atau lembaga dan atau mitra yang bergerak di bidang kursus, kesetaraan dan keaksaraan;

- k. memonitor dan menilai kegiatan kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- l. melakukan pengelolaan dan analisa data tentang pembinaan kursus, kesetaraan dan keaksaraan yang diselenggarakan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kursus, kesetaraan dan keaksaraan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi : meliputi bantuan biaya penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat, serta pembinaan dan fasilitasi lingkup kota bidang sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

- Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. melakukan penyiapan usulan pembiayaan pengadaan dan distribusi sarana pendidikan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penilaian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - g. melakukan inventarisasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. melakukan penyiapan bahan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung PAUD ;
 - i. melakukan pengelolaan dan analisa kebutuhan sarana prasarana pendidikan dasar Sekolah Dasar ;
 - j. melakukan penyiapan rencana penetapan lokasi PAUD ;
 - k. melakukan penyiapan dan mendiseminasikan pedoman dan petunjuk pelaksanaan perpustakaan pada PAUD ;
 - l. melakukan penyiapan administrasi pendirian, pemecahan, penggabungan dan penghapusan PAUD ;
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini ;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

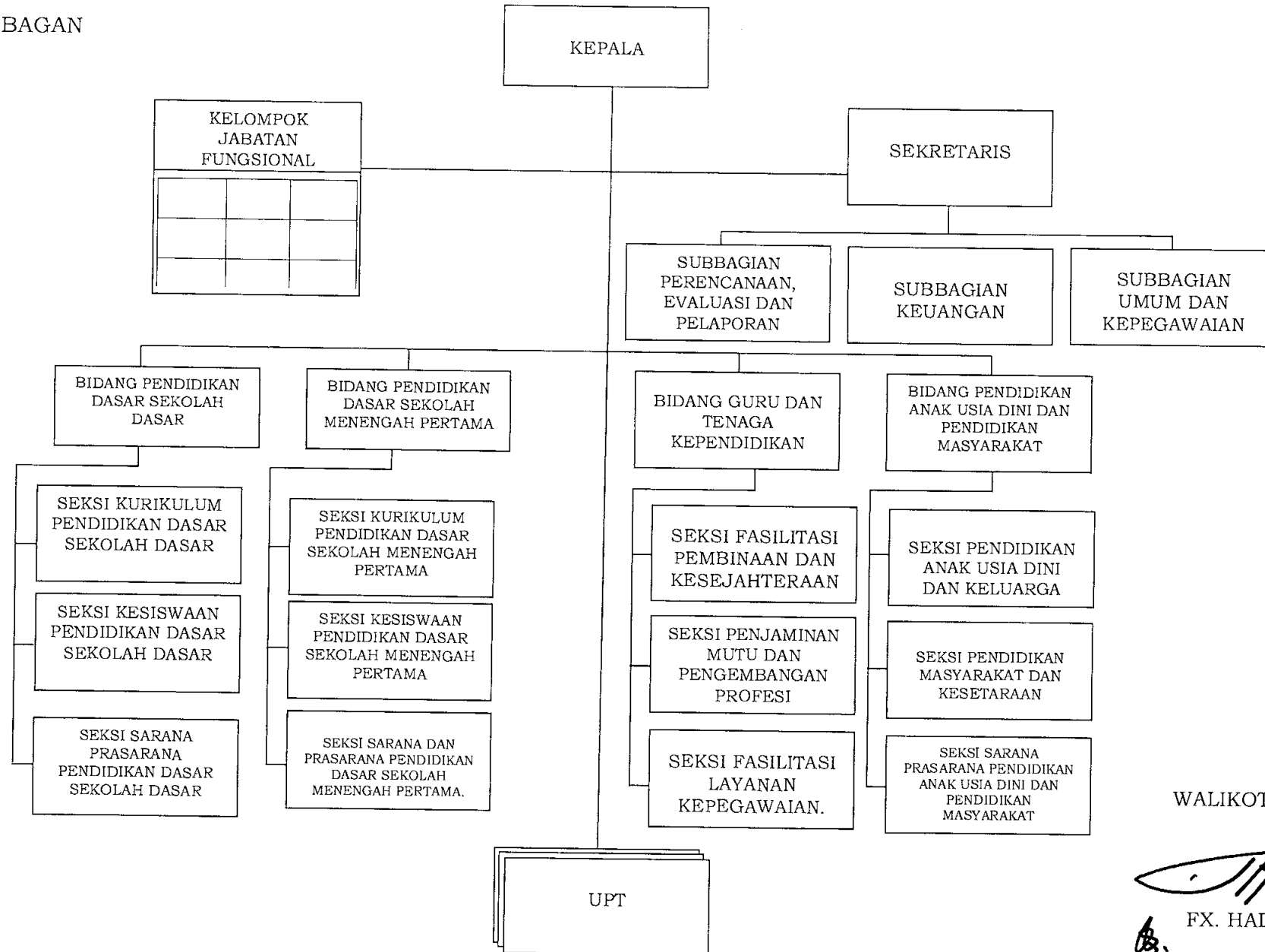
- sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pendidikan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.

10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

[Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KESEHATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan promosi kesehatan dan pemberdayaan;
4. penyelenggaraan kesehatan keluarga dan gizi;
5. penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
6. pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
7. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
8. penyelenggaraan surveilans dan kejadian luar biasa (KLB);
9. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dasar;
10. penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan;
11. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan;
12. perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
13. pengawasan dan pengendalian kefarmasian, makanan, minuman, obat tradisional serta perbekalan kesehatan;
14. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kesehatan;
15. penyelenggaraan sosialisasi;

16. pembinaan jabatan fungsional; dan
17. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Kesehatan

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang bina kesehatan masyarakat;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kesehatan;
- m. menyelenggarakan kerja sama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa/mahasiswa;
- n. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak lain (PMI, Rumah sakit, LSM peduli kesehatan, dll) untuk peningkatan upaya kesehatan.

- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesehatan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- q. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkaityang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum dan humas sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-perundangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan rencana usulan kegiatan perubahan anggaran.
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. melakukan penyiapan dan pembuatan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
- n. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- o. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- p. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- q. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan obyek retribusi;

- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. mengusulkan penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga tertentu tingkat kota;

- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengolah data dan dokumentasi pegawai;
- k. mengusulkan calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. memproses permohonan ijin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. menyiapkan bahan pengadaan tenaga kerja dengan perjanjian kerja
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi kesehatan dan

pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, pengembangan kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang kesehatan masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan.
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang promosi kesehatan dalam upaya Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM);
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang promosi kesehatan; dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga dan gizi serta kesehatan lingkungan.
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan meliputi fasilitasi, advokasi dan promosi kesehatan demi terwujudnya perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat dan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan berdasarkan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- e. melaksanakan kebijakan promosi kesehatan dalam upaya perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) dan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM), komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan koordinasi program promosi kesehatan dalam upaya

- perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) dan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM), komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis supervisi dan koordinasi program pemeliharaan kesehatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan promosi kesehatan dalam upaya perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) dan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM), komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi, pemberdayaan masyarakat, kemitraan dan program pemeliharaan kesehatan;
 - i. melaksanakan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh masyarakat, organisasi swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi kesehatan, institusi pendidikan, dan dunia usaha;
 - j. melaksanakan koordinasi kemitraan dan pengembangan program promosi kesehatan dengan lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, organisasi profesi kesehatan, institusi pendidikan dan dunia usaha;
 - k. memfasilitasi pembentukan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - l. melaksanakan perumusan kerjasama dengan institusi pendidikan dalam rangka pelaksanaan kerja lapangan siswa atau mahasiswa;
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi meliputi komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan keluarga dan perbaikan gizi keluarga dan masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi berdasarkan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi perumusan program kesehatan ibu, bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan lanjut usia serta peningkatan gizi masyarakat;
- e. melaksanakan kebijakan program kesehatan ibu, bayi, balita, anak pra sekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan lanjut usia serta peningkatan gizi masyarakat;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, dan koordinasi program kesehatan ibu, bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan lanjut usia serta peningkatan gizi masyarakat;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program kesehatan ibu, bayi, balita, anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, usia reproduksi dan lanjut usia serta peningkatan gizi masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program peningkatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyehatan lingkungan, meliputi: penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, industri, penyehatan tempat pengolahan makanan minuman, tempat-tempat pengolahan pestisida dan pengawasan kualitas air minum dan air bersih.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, dan koordinasi program penyehatan tempat-tempat umum, industri, tempat pengelolaan makanan minuman, tempat pengelolaan pestisida, pengawasan kualitas air minum dan air bersih serta penyehatan lingkungan pemukiman;
 - f. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pelaporan program penyehatan tempat-tempat umum, industri, tempat pengelolaan makanan minuman, tempat pengelolaan pestisida;
 - g. melakukan pengawasan kualitas air minum dan air bersih serta penyehatan lingkungan pemukiman;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program penyehatan lingkungan;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, pelaksanaan surveilans dan Kejadian Luar Biasa (KLB)

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans dan Kejadian Luar Biasa (KLB)
- i. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, surveilans, dan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- j. melaksanakan surveilans epidemiologi
- k. melaksanakan program imunisasi;
- l. melaksanakan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- m. melaksanakan pengelolaan program kesehatan jiwa;
- n. melaksanakan pengelolaan program kesehatan haji
- o. melaksanakan pengelolaan program kesehatan matra;
- p. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit, surveilans dan KLB;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, pelaksanaan surveilans dan Kejadian Luar Biasa (KLB).

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. merumuskan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit HIV AIDS;
- f. merumuskan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular bersumber binatang;
- g. melaksanakan pengelolaan dan analisa data upaya pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan bimbingan teknis program pencegahan dan, pengendalian penyakit menular;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan, pengendalian penyakit menular;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program pengendalian penyakit menular;

- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, meliputi: pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan penyakit tidak menular;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program pencegahan dan pengendalian penyakit, tidak menular;
- f. melaksanakan bimbingan teknis program pencegahan dan, pengendalian penyakit tidak menular;
- g. melaksanakan pengelolaan program kesehatan jiwa;
- h. melaksanakan pengelolaan program kesehatan matra;

- i. melaksanakan pengelolaan kesehatan akibat penyalahgunaan napza;
- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- k. melaksanakan pemantauan , evaluasi dan pelaporan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Surveilans dan Kejadian Luar Biasa (KLB)

Kepala Seksi Surveilans dan Kejadian Luar Biasa (KLB) mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, meliputi: penyelenggaraan surveilans, kejadian luar biasa (KLB) dan bencana dibidang kesehatan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Surveilans dan Kejadian Luar Biasa (KLB) berdasarkan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan surveilans dan kejadian luar biasa (KLB);
- e. melaksanakan bimbingan teknis program surveilans dan kejadian luar biasa (KLB);
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan surveilans dan kejadian luar biasa (KLB);
- g. melaksanakan pengelolaan program imunisasi;
- h. melaksanakan surveilans epidemiologi;
- i. melaksanakan pengelolaan program kesehatan haji;
- j. melaksanakan pengendalian masalah kesehatan akibat bencana dan wabah serta penyelidikan kejadian luar biasa;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program surveilans dan kejadian luar biasa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program surveilans dan kejadian luar biasa;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- n. pencegahan penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa dan bencana;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar,

pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan kesehatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan tradisional, pengobatan komplementer, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi di bidang pelayanan kesehatan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi standarisasi pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer serta sistem pelaporan fasilitas pelayanan kesehatan dasar.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dasar, pelayanan kesehatan tradisional, pengobatan komplementer, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi program pelayanan kesehatan dasar pelayanan kesehatan tradisional, pengobatan komplementer, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
- f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan upaya kesehatan perorangan (ukp) di pelayanan dasar meliputi puskesmas, klinik, prakter perorangan dan pelayanan kesehatan dasar lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan upaya kesehatan masyarakat (UKM) di pelayanan kesehatan dasar puskesmas;
- h. melaksanakan standarisasi pelayanan kesehatan dasar meliputi puskesmas, klinik, prakter perorangan dan pelayanan kesehatan dasar lainnya;
- i. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan indera;
- j. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan tradisional dan komplementer;
- k. melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;

- l. melaksanakan pembinaan upaya perawatan kesehatan masyarakat (perkesmas);
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pelayanan kesehatan dasar meliputi puskesmas, klinik, prakter perorangan dan pelayanan kesehatan dasar lainnya;
- n. melakukan pengelolaan dan analisa data seluruh pelayanan kesehatan dasar;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelayanan kesehatan dasar;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan kesehatan rujukan meliputi standarisasi pelayanan kesehatan rujukan, sistim pelaporan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan rujukan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan upaya kesehatan perorangan (UKP) dan upaya kesehatan masyarakat (UKM) di pelayanan rujukan meliputi rumah sakit, laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan rujukan lainnya;
- g. melaksanakan standarisasi pelayanan kesehatan rujukan meliputi rumah sakit, laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan rujukan lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan pelayanan gawat darurat terpadu;
- i. melaksanakan pengelolaan data penyebab kematian;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data dan pelaporan pelayanan rujukan meliputi rumah sakit, laboratorium klinik, laboratorium kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan rujukan lainnya serta UPTD pelayanan kegawat daruratan kesehatan;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3. Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

Kepala Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan meliputi registrasi dan penerbitan izin fasyankes, tenaga kesehatan, evaluasi mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) dan peningkatan mutu;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis registrasi dan penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes), evaluasi mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan registrasi dan penerbitan ijin fasilitas pelayanan kesehatan dan tenaga kesehatan sesuai kewenangannya;
- g. melaksanakan registrasi dan penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan pelayanan perijinan rumah sakit kelas C dan D;
- i. melaksanakan registrasi dan penerbitan izin tenaga kesehatan;
- j. melaksanakan registrasi dan penerbitan izin bidang kesehatan lainnya;

- k. melaksanakan evaluasi mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan dasar;
- l. melaksanakan evaluasi mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- m. melaksanakan evaluasi mutu dan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Data dan Sumber Daya Kesehatan

Kepala Bidang Data dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, obat tradisional, makanan, minuman, dan perbekalan kesehatan, serta pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan kesehatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, obat tradisional, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, serta pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan.
- g. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian di bidang sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian, obat tradisional, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, serta pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kefarmasian, obat tradisional, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan, serta pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan;
- i. pelayanan perijinan praktek dan ijin kerja tenaga kesehatan,
- j. pengawasan dan pengendalian kefarmasian, makanan, minuman, obat tradisional, dan perbekalan kesehatan;
- k. pengelolaan sistem informasi manajemen kesehatan.
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumber daya manusia kesehatan meliputi perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- e. menyusun perencanaan, pendayagunaan, pengembangan, dan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis program perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- h. melaksanakan penyiapan penetapan angka kredit;
- i. mengusulkan penempatan tenaga kesehatan strategis, pemindahan tenaga fungsional tertentu tingkat kota;
- j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan;
- k. melakukan pembinaan dan peningkatan mutu tenaga kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan e-formasi, informasi jabatan, analisa jabatan dan evaluasi jabatan;
- m. memproses permohonan ijin dan tugas belajar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan pelaporan perencanaan, pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang sumber daya manusia kesehatan;

- p. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan

Kepala Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kefarmasian meliputi: pelaksanaan kegiatan tata kelola obat publik dan perbekalan kesehatan, pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian, pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi kefarmasian, pelaksanaan kegiatan penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, pelaksanaan kegiatan pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan kefarmasian, makanan, minuman dan perbekalan kesehatan;
- f. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap produksi dan pendistribusian obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di fasilitas kefarmasian dan sarana kesehatan
- g. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- h. melakukan monitoring terhadap mutu obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di fasilitas kefarmasian;
- i. melakukan penyusunan kebutuhan obat, sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan di lingkungan dinas;
- j. melakukan pendistribusian dan pelaporan perbekalan kesehatan;
- k. melakukan pengelolaan dan analisa data obat, sediaan farmasi, dan perbekalan kesehatan lainnya pada upaya pelayanan kesehatan dasar, upaya pelayanan kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta instalasi kesehatan lainnya;
- l. memfasilitasi penerbitan izin usaha apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal;
- m. melaksanakan penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- n. melaksanakan penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- o. melaksanakan penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
- p. melakukan pembinaan, monitoring dan pengawasan mutu produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;

- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Kefarmasian, Makanan, Minuman, dan Perbekalan Kesehatan
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan

Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sistem informasi manajemen kesehatan, meliputi: membangun dan mengembangkan sistem informasi kesehatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi Manajemen Kesehatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi manajemen kesehatan;
- e. melakukan identifikasi kebutuhan informasi di tingkatan manajemen kesehatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar informasi manajemen kesehatan;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi kesehatan terpadu.

- h. melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistim informasi kesehatan;
- i. melakukan pengelolaan data informasi manajemen kesehatan;
- j. melakukan penyediaan data dan informasi kesehatan;
- k. melakukan penyajian informasi kesehatan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang informasi manajemen kesehatan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

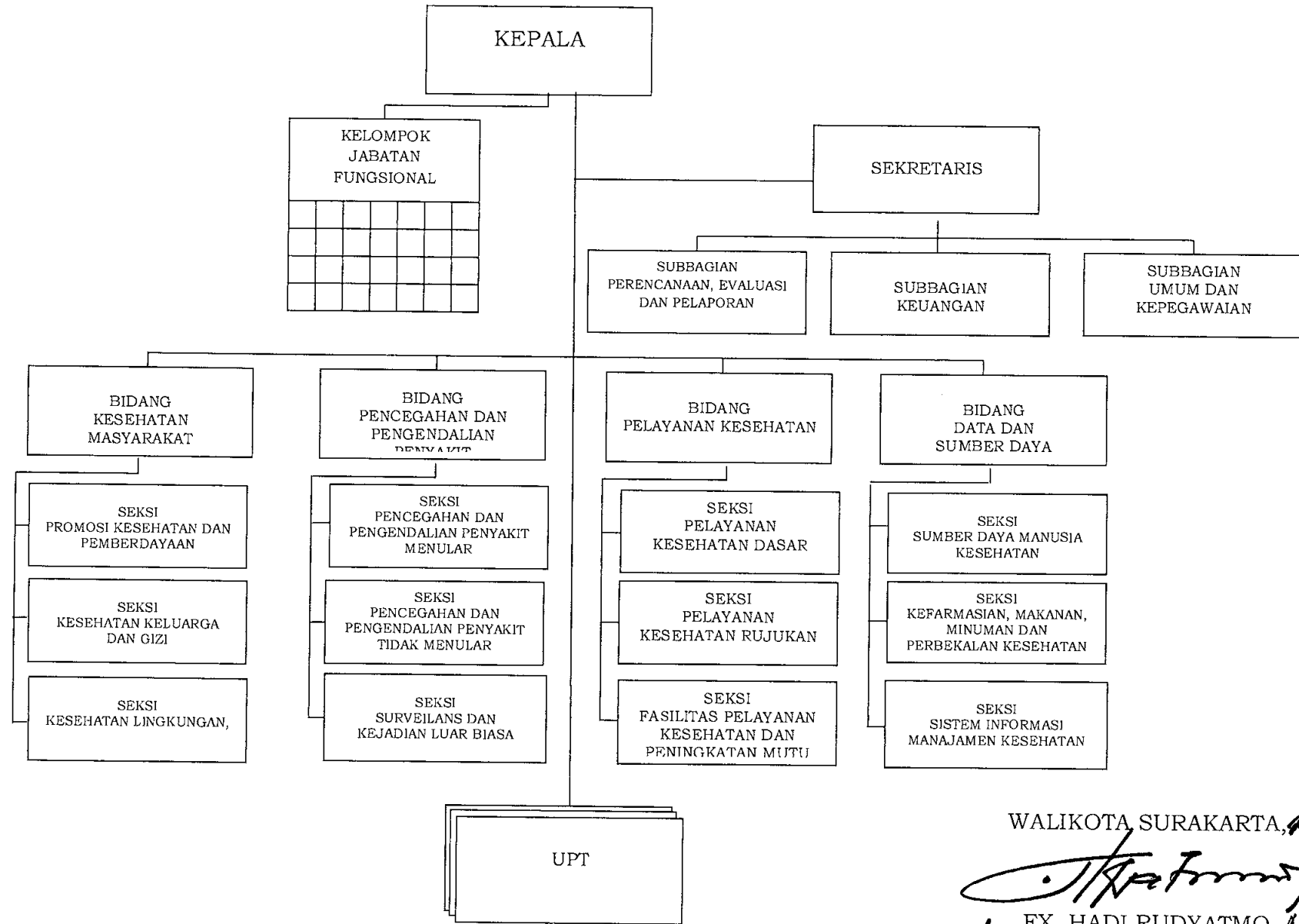
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Kesehatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat

pada waktunya.

5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, 4.

[Handwritten Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27- C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
4. pembinaan dan fasilitasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
5. pelaksanaan tugas di bidang bina marga;
6. pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air;
7. pelaksanaan tugas di bidang cipta karya;
8. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
9. pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pemanfaatan ruang
10. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum;
11. penyelenggaraan sosialisasi;
12. pembinaan jabatan fungsional; dan
13. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang bina marga;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang cipta karya;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian pemanfaatan ruang
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. menyusun rencana teknis operasional dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan kerjasama di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- p. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- q. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- s. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- u. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada
- z. atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikanse bagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kerja dinas;
- f. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang tata usaha dan keuangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian tata usaha dan keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas;
- e. mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian, informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- h. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- k. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- p. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- q. memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian;
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;

- t. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- u. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- v. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- w. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- x. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- y. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- z. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas; pemeliharaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas; dan penerangan jalan umum sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Bina Marga berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan,

- keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis dibidang pembangunan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas;
 - h. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan penyusunan sistem informasi pengelolaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta bangunan turutannya;
 - j. melaksanakan penyusunan *masterplan* jalan dan jembatan beserta bangunan turutannya;
 - k. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta bangunan turutannya;
 - l. melaksanakan pemasangan, pengawasan dan pemeliharaan papan nama jalan yang bernomor ruas;
 - m. melaksanakan pengelolaan peralatan bidang bina marga;
 - n. memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang bina marga;
 - o. melaksanakan penyusunan perencanaan penerangan jalan umum;
 - p. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - q. melaksanakan pengawasan instalasi listrik dan kelengkapannya;
 - r. melaksanakan asistensi teknis perencanaan jalan;
 - s. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang bina marga;
 - t. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang bina marga;
 - u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai

- pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.1. Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas, meliputi: pelaksanaan survei, perencanaan teknis, pelaksanaan, peningkatan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas serta penentuan klasifikasi kelas jalan dan jembatan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Marga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- e. melakukan survei trase jalan untuk pembangunan jalan baru
- f. melakukan penyusunan masterplan jalan dan jembatan beserta bangunan turutannya;
- g. melakukan perencanaan teknis pembangunan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta bangunan turutannya;
- h. melakukan pembangunan dan peningkatan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta bangunan turutannya;
- i. melakukan penentuan klasifikasi kelas jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas;
- j. melakukan pengelolaan peralatan bidang bina marga;

- k. melakukan asistensi teknis perencanaan jalan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemeliharaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas, meliputi: pelaksanaan survei dan perencanaan teknis pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pengawasan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Marga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. melakukan survei kinerja jalan dan jembatan;
- f. melakukan penyusunan sistem informasi pengelolaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta bangunan turutannya;
- g. melakukan perencanaan teknis pemeliharaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta

- bangunan turutannya;
- h. melakukan pemeliharaan jalan yang bernomor ruas dan jembatan yang bernomor ruas beserta bangunan turutannya;
 - i. melaksanakan pemasangan, pengawasan dan pemeliharaan papan nama jalan yang bernomor ruas;
 - j. melakukan pengendalian dan pengawasan pendirian bangunan yang menggunakan daerah milik jalan (damija) dan ruang milik jalan (rumija);
 - k. melakukan pertimbangan teknis perizinan di bidang bina marga
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3. Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum

Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penerangan jalan umum, meliputi: pelaksanaan *survey* dan perencanaan teknis pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan penerangan jalan umum dan instalasi listrik beserta kelengkapannya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Marga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di

- bidang penerangan jalan umum;
- e. melakukan penyusunan perencanaan penerangan jalan umum;
- f. melakukan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. melakukan pengawasan instalasi listrik dan kelengkapannya;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penerangan jalan umum;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan, pengelolaan, pengoperasian dan pemeliharaan Sumber Daya Air sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pembangunan sumber daya air;
- g. merumuskan, kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di

- bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan hidrologi wilayah sungai yang menjadi kewenangan kota dan kualitas air pada sumber air;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan hidrologi wilayah sungai yang menjadi kewenangan kota dan kualitas air pada sumber air;
 - j. melaksanakan penyusunan kajian mengenai lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global yang terkait;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian konstruksi kegiatan sungai, embung, waduk, dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan konstruksi sungai, waduk, embung, dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
 - m. melaksanakan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan progres dan hasil audit pelaksanaan kegiatan konstruksi sungai, waduk, embung dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
 - n. melaksanakan penyusunan masterplan drainase beserta bangunan pelengkapanya;
 - o. melaksanakan pembangunan, pengembangan, peningkatan, dan pengawasan sistem drainase beserta bangunan pelengkapanya;
 - p. melaksanakan pengelolaan hidrologi dan hidrometri
 - q. melaksanakan pertimbangan teknis untuk bahan rekomendasi pemanfaatan air permukaan;
 - r. melaksanakan asistensi teknis perencanaan drainase;
 - s. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, persiapan, dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada sungai, waduk, embung, dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
 - t. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan air prediktif;
 - u. melaksanakan verifikasi alokasi air;
 - v. melaksanakan pengelolaan peralatan dan pelaksanaan penanggulangan darurat akibat bencana yang diakibatkan daya rusak sumber daya air;

- w. melaksanakan penyusunan sistem informasi pengelolaan sumber daya air beserta bangunan pelengkap;
- x. melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan, rehabilitasi, normalisasi dan pengamanan sistem drainase beserta bangunan pelengkap;
- y. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan banjir, erosi dan genangan kota;
- z. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan / atau sumber air;
- aa. melaksanakan proses perizinan pendirian bangunan di atas sistem drainase atau pada ruang wilayah drainase dan penutupan di atas saluran drainase;
- bb. melaksanakan penyusunan database pemakaian ruang diatas atau pada ruang wilayah Drainase;
- cc. melaksanakan penyampaian informasi kebijakan pemakaian ruang diatas atau pada ruang wilayah Drainase;
- dd. melaksanakan pengawasan pemakaian ruang diatas atau pada ruang wilayah Drainase;
- ee. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang sumber daya air;
- ff. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sumber daya air;
- gg. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- hh. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- jj. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan sumber daya air meliputi : perencanaan teknis, pembinaan dan pengawasan

penyelenggaraan bangunan pada sungai, drainase dan bangunan pelengkapanya serta pengelolaan hidrologi dan hidrometri

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pembangunan berdasarkan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan drainase;
- e. melakukan pembinaan dan pengelolaan hidrologi wilayah sungai yang menjadi kewenangan kota dan kualitas air pada sumber air;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan hidrologi wilayah sungai yang menjadi kewenangan kota dan kualitas air pada sumber air;
- g. melakukan penyusunan kajian mengenai lingkungan strategis sumber daya air dan isu-isu global yang terkait;
- h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian konstruksi kegiatan sungai, embung, waduk, dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
- i. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan konstruksi sungai, waduk, embung, dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
- j. melakukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan progres dan hasil audit pelaksanaan kegiatan konstruksi sungai, waduk, embung dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;
- k. melakukan penyusunan masterplan drainase beserta bangunan pelengkapanya;
- l. melakukan pembangunan, pengembangan, peningkatan, dan pengawasan sistem drainase beserta bangunan pelengkapanya;

- m. melakukan pengelolaan hidrologi dan hidrometri
- n. melakukan pertimbangan teknis untuk bahan rekomendasi pemanfaatan air permukaan;
- o. melakukan asistensi teknis perencanaan drainase;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pembangunan sumber daya air;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air, meliputi: pembinaan, pengawasan, pemeliharaan sumber daya air dan pemanfaatan air permukaan serta pengendalian bencana banjir, erosi dan genangan kota.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan berdasarkan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, persiapan, dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pada sungai, waduk, embung, dan situ serta pengelolaan drainase utama perkotaan dan irigasi;

- f. melakukan penyusunan rencana penyediaan air prediktif;
- g. melakukan verifikasi alokasi air;
- h. melakukan pengelolaan peralatan dan pelaksanaan penanggulangan darurat akibat bencana yang diakibatkan daya rusak sumber daya air;
- i. melakukan penyusunan sistem informasi pengelolaan sumber daya air beserta bangunan pelengkap;
- j. melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan, rehabilitasi, normalisasi dan pengamanan sistem drainase beserta bangunan pelengkap;
- k. melakukan pengendalian dan penanggulangan banjir, erosi dan genangan kota;
- l. melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan / atau sumber air;
- m. melakukan proses perizinan pendirian bangunan di atas sistem drainase atau pada ruang wilayah drainase dan penutupan di atas saluran drainase;
- n. melakukan penyusunan database pemakaian ruang diatas atau pada ruang wilayah Drainase;
- o. melakukan penyampaian informasi kebijakan pemakaian ruang diatas atau pada ruang wilayah Drainase;
- p. melakukan pengawasan pemakaian ruang diatas atau pada ruang wilayah Drainase;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Cipta Karya

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengendalian pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; Bantuan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung Pemerintah, Rumah Dinas, Revitalisasi Bangunan Cagar Budaya; serta Pemberdayaan Masyarakat Jasa Konstruksi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan dan permukiman dan air minum;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang gedung pemerintah, rumah dinas dan bangunan cagar budaya;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang layanan teknis dan jasa konstruksi;
- i. melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang Air Limbah dan Penyediaan Air Minum Perkotaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengaturan di bidang Air Limbah dan penyediaan air minum perkotaan;
- k. melaksanakan pengembangan dan pembangunan di bidang Air Limbah dan air minum perkotaan;
- l. melaksanakan pengelolaan di bidang Air Limbah dan air minum perkotaan;
- m. melaksanakan pemeliharaan di bidang Air Limbah dan penyediaan air minum perkotaan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang Air

- Limbah dan air minum perkotaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengaturan penyelenggaraan pembangunan Gedung Pemerintah, Rumah Dinas dan Bangunan Cagar Budaya;
 - p. melaksanakan pemberian bantuan teknis penyelenggaraan Gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
 - q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
 - r. melaksanakan revitalisasi bangunan cagar budaya;
 - s. melaksanakan asistensi teknis Perencanaan Infrastruktur Air Limbah, Infrastruktur Air Minum Gedung-Gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
 - t. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian dan pengawasan masyarakat jasa konstruksi;
 - u. melaksanakan penaksiran nilai aset bangunan.
 - v. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang cipta karya;
 - w. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang cipta karya;
 - x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1. Kepala Seksi Air Limbah dan Air Minum

Kepala Seksi Air Limbah dan Air Minum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang air limbah dan air minum, meliputi: pembinaan, pengaturan, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan penyelenggaraan infrastruktur di bidang air limbah dan air minum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Air Limbah dan Air Minum,

berdasarkan rencana kerja Bidang Cipta Karya;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang air limbah dan air minum;
- e. melakukan penyusunan perencanaan penyelenggaraan infrastruktur di bidang Air Limbah dan Air Minum Perkotaan
- f. melakukan pembinaan dan pengaturan penyelenggaraan infrastruktur di bidang air limbah dan air minum perkotaan;
- g. melakukan pengembangan dan pembangunan infrastruktur di bidang air limbah dan air minum perkotaan;
- h. melakukan pengelolaan infrastruktur di bidang air limbah dan air minum perkotaan;
- i. melakukan pemeliharaan infrastruktur di bidang air limbah dan air minum perkotaan;
- j. melakukan asistensi teknis perencanaan infrastruktur air limbah dan air minum;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyediaan infrastruktur di bidang air limbah dan air minum perkotaan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang air limbah dan air minum;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Seksi Gedung Pemerintah, Rumah Dinas dan Bangunan

Cagar Budaya

Kepala Seksi Gedung Pemerintah, Rumah Dinas dan Bangunan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang gedung pemerintah, rumah dinas dan bangunan cagar budaya, meliputi: pembinaan, pengaturan, pengawasan, pemberian bantuan teknis, di bidang penyelenggaraan pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas serta revitalisasi bangunan cagar budaya

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi gedung pemerintah, rumah dinas dan bangunan cagar budaya, berdasarkan rencana kerja Bidang Cipta Karya;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang gedung pemerintah, rumah dinas dan bangunan cagar budaya;
- e. melakukan pembinaan dan pengaturan penyelenggaraan pembangunan Gedung Pemerintah, Rumah Dinas dan Bangunan Cagar Budaya;
- f. melakukan pemberian bantuan teknis penyelenggaraan Gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
- h. melakukan revitalisasi bangunan cagar budaya;
- i. melakukan asistensi teknis Perencanaan Gedung-Gedung Pemerintah dan Rumah Dinas;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penyehatan lingkungan

dan air minum;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang

Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang meliputi : penyusunan perencanaan rinci tata ruang serta pemanfaatan ruang dan penataan kawasan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang perencanaan rinci tata ruang kota;
- h. merumuskan, kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
- i. melaksanakan identifikasi dan penetapan kawasan strategis kota sesuai dengan kebutuhan pengembangan kota;

- j. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan ekonomi dan ekonomi kreatif;
- k. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan sosial budaya;
- l. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan ilmu pengetahuan;
- m. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan lingkungan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan terbangun yang memerlukan penataan;
- o. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan baru yang tumbuh cepat;
- p. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan yang dilestarikan;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan gabungan atau campuran;
- r. melaksanakan penyusunan Detailed Engineering Design Penataan Kawasan / Koridor Kota;
- s. melaksanakan pembangunan penataan kawasan / koridor Kota;
- t. melaksanakan penyusunan Master Plan Reklame;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengaturan ruang reklame;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ruang reklame;
- w. melaksanakan pengelolaan Ruang Reklame;
- x. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- y. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.1. Kepala Seksi Perencanaan Rinci Tata Ruang

Kepala Seksi Perencanaan Rinci Tata Ruang mempunyai tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan rinci tata ruang, meliputi: penyusunan rencana kawasan strategis dan penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Perencanaan Rinci Tata Ruang, berdasarkan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan rinci tata ruang;
- e. melakukan identifikasi dan penetapan kawasan strategis kota sesuai dengan kebutuhan pengembangan kota;
- f. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan ekonomi dan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan sosial budaya;
- h. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan ilmu pengetahuan;
- i. melaksanakan perencanaan kawasan strategis untuk kepentingan lingkungan;
- j. melakukan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan terbangun yang memerlukan penataan;
- k. melakukan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan baru yang tumbuh cepat;
- l. melakukan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan pada kawasan yang dilestarikan;
- m. melakukan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan

Lingkungan pada kawasan gabungan atau campuran;

- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan rinci tata ruang;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara eriodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2. Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Kawasan

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan ruang dan penataan kawasan, meliputi: penyusunan Detailed Engineering Design Penataan Kawasan / Koridor Kota; pembangunan penataan kawasan / koridor Kota; penyusunan master plan reklame; dan pengelolaan ruang reklame

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang dan Penataan Kawasan, berdasarkan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
- e. melakukan penyusunan Detailed Engineering Design Penataan Kawasan / Koridor Kota;
- f. melakukan pembangunan penataan kawasan / koridor Kota;

- g. melakukan penyusunan Master Plan Reklame;
- h. melakukan pembinaan dan pengaturan ruang reklame;
- i. melakukan pengendalian dan pengawasan ruang reklame;
- j. melakukan pengelolaan ruang reklame;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemanfaatan ruang dan penataan kawasan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara eriodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengendalian pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan serta penertiban dan pengawasan bangunan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang- undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian

- pemanfaatan ruang;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan;
 - h. merumuskan, kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penertiban dan pengawasan bangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam bidang tata bangunan dan lingkungan
 - j. melaksanakan Penyusunan Peraturan Tentang Bangunan dan Lingkungan;
 - k. melaksanakan pembinaan model / karakter bangunan dan lingkungan;
 - l. melaksanakan pertimbangan teknis untuk mendirikan / merubah / merobohkan bangunan serta penerbitan sertifikasi laik fungsi;
 - m. melaksanakan proses rekomendasi dan menghitung besaran retribusi izin mendirikan/merubah/merobohkan bangunan;
 - n. melaksanakan proses rekomendasi keterangan rencana;
 - o. melaksanakan proses rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
 - p. melaksanakan pemeriksaan teknis permohonan izin pemanfaatan ruang;
 - q. melaksanakan penghitungan besaran retribusi dalam rangka izin pemanfaatan ruang;
 - r. melaksanakan pengawasan dan penertiban di bidang tata bangunan dan lingkungan;
 - s. melaksanakan penyusunan data dan informasi pemanfaatan ruang;
 - t. melaksanakan penyusunan sistem informasi pengendalian pemanfaatan ruang;
 - u. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - v. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7.1. Kepala Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan

Kepala Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan, meliputi: pembinaan, pengendalian dan pengaturan tata bangunan dan lingkungan; serta penyusunan retribusi dan rekomendasi izin pemanfaatan ruang.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pengendalian Tata Bangunan dan Lingkungan, berdasarkan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan;
- e. melakukan Penyusunan Peraturan Tentang Bangunan dan Lingkungan;
- f. melakukan pembinaan model/karakter bangunan dan lingkungan;
- g. melakukan pertimbangan teknis untuk mendirikan / merubah / merobohkan bangunan;
- h. melakukan proses rekomendasi dan menghitung besaran retribusi izin mendirikan/merubah/merobohkan bangunan;
- i. melakukan pemeriksaan dokumen rencana teknis pendirian bangunan;
- j. melakukan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan izin mendirikan / merubah / merobohkan bangunan;

- k. melakukan proses rekomendasi keterangan rencana;
- l. melakukan proses rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
- m. melakukan pemeriksaan teknis permohonan izin pemanfaatan ruang;
- n. melakukan penghitungan besaran retribusi dalam rangka izin pemanfaatan ruang
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan rinci tata ruang;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara eriodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.2. Kepala Seksi Penertiban dan Pengawasan Bangunan

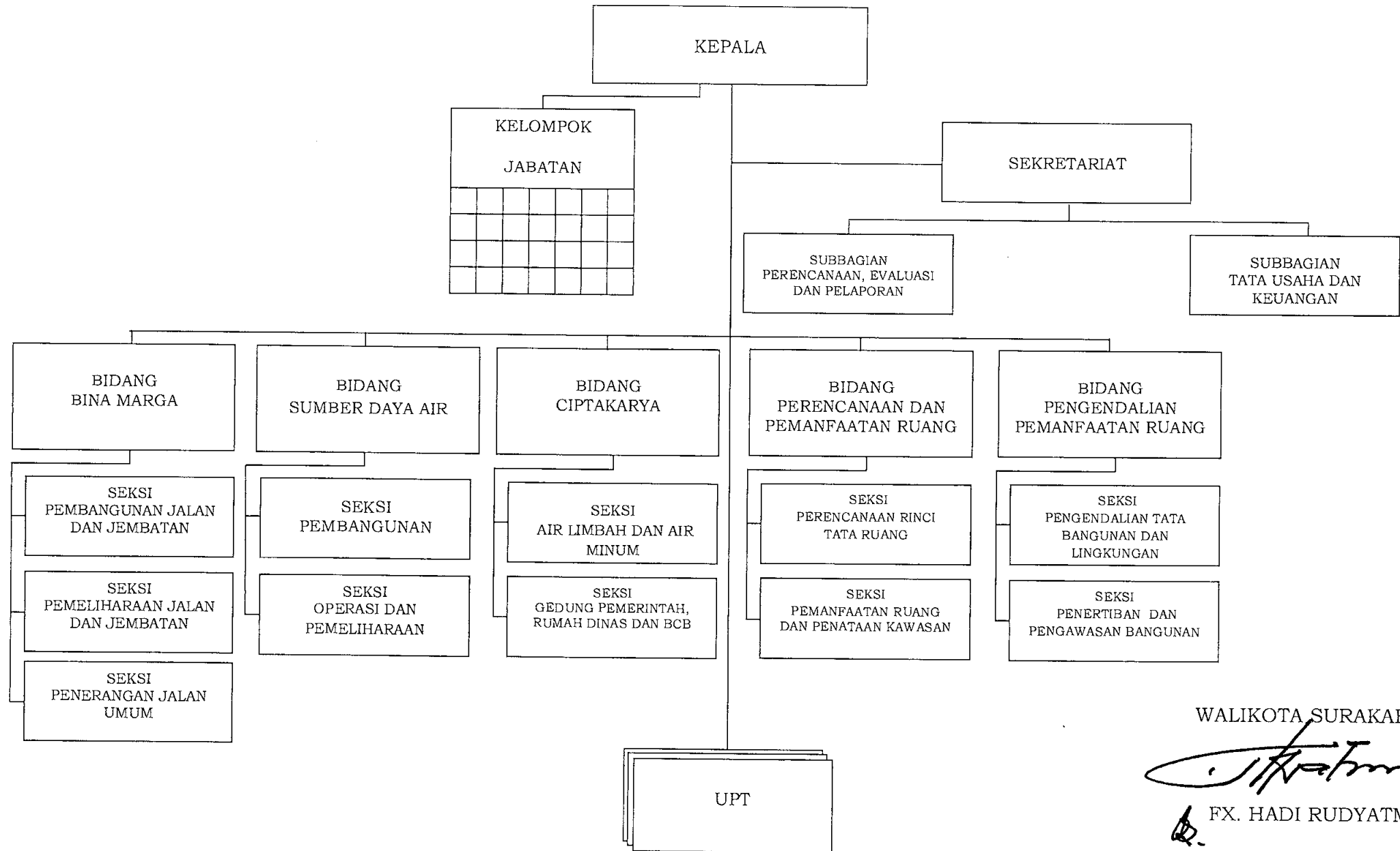
Kepala Seksi Penertiban dan Pengawasan Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penertiban dan pengawasan bangunan, meliputi: penyusunan data dan informasi pengendalian pemanfaatan ruang serta pengawasan dan pertiban bangunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Penertiban dan Pengawasan Bangunan berdasarkan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian tata bangunan dan lingkungan;

- e. melakukan pengawasan dan penertiban di bidang tata bangunan dan lingkungan
- f. melakukan proses dan penerbitan sertifikat laik fungsi;
- g. melakukan penyusunan data dan informasi pemanfaatan ruang
- h. melakukan penyusunan sistem informasi pengendalian pemanfaatan ruang
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan rinci tata ruang;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara eriodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, a.

[Handwritten Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA.

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan urusan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
- b. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. pembinaan dan fasilitasi bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas di bidang perumahan;
- f. pelaksanaan tugas di bidang kawasan permukiman;
- g. pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- i. penyelenggaraan sosialisasi;
- j. pembinaan jabatan fungsional; dan
- k. pengelolaan UPTD.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang perumahan;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- k. menyusun rencana teknis operasional dan pengembangan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan oleh walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan kerjasama di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- n. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- q. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- r. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada
- w. atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di

bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;

- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Perumahan

Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan dan perencanaan perumahan; penyelenggaraan rumah umum; dan penyelenggaraan rumah swadaya sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Perumahan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan survey, pendataan dan verifikasi backlog rumah;
- g. melaksanakan survey, pendataan dan verifikasi rumah tidak layak huni;
- h. melaksanakan survey, pendataan dan verifikasi rumah korban bencana;
- i. melaksanakan penyusunan masterplan pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) penyelenggaraan perumahan;
- k. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengembang perumahan;
- l. melaksanakan penerbitan Surat Kepemilikan Bangunan Gedung;
- m. melaksanakan penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
- n. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
- p. melaksanakan pemberian bantuan dalam penyelenggaraan penyediaan rumah umum;
- q. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang dalam penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah tunggal dan deret;
- r. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang dalam penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah susun komersial;
- s. melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan bagi pembangunan perumahan;
- t. melaksanakan fasilitasi kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- u. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;

- v. melaksanakan penyusunan rencana teknik dan penyiapan penyusunan standardisasi di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- w. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- x. melaksanakan fasilitasi akses kemitraan untuk mendapat bantuan dalam penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- y. melaksanakan penyiapan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan dalam penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- z. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- bb. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perumahan;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perumahan;
- dd. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ee. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendataan dan Perencanaan Perumahan yang meliputi survey, pendataan dan verifikasi kebutuhan rumah; penyusunan masterplan pengembangan perumahan; penyusunan Sistem Informasi Perumahan penerbitan rekomendasi pengembang; dan penerbitan Surat Kepemilikan Bangunan Gedung SKBG.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Perumahan berdasarkan rencana kerja Bidang Perumahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Perencanaan Perumahan;
- e. melakukan survey, pendataan dan verifikasi backlog rumah;
- f. melakukan survey, pendataan dan verifikasi rumah tidak layak huni;
- g. melakukan survey, pendataan dan verifikasi rumah korban bencana;
- h. melakukan penyusunan masterplan pengembangan perumahan;
- i. melakukan penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) penyelenggaraan perumahan;
- j. melakukan penerbitan rekomendasi pengembang perumahan;
- k. melakukan penerbitan Surat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendataan dan perencanaan perumahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Rumah Umum

Kepala Seksi Rumah Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan rumah umum, meliputi: pembinaan dan pengaturan penyelenggaraan rumah umum; bimbingan teknis penyelenggaraan rumah umum; fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang; fasilitasi penyediaan lahan; dan fasilitasi pembiayaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Rumah Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Perumahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Rumah Umum;
- e. melaksanakan penyusunan rencana teknik di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
- h. melaksanakan pemberian bantuan dalam penyelenggaraan penyediaan rumah umum;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang dalam penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah tunggal dan deret;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan hunian berimbang dalam penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial pada rumah susun komersial;
- k. melaksanakan fasilitasi penyediaan lahan bagi pembangunan perumahan;
- l. melaksanakan fasilitasi kemudahan dan bantuan

- pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- m. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyediaan rumah umum dan komersial;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Rumah Umum;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Rumah Swadaya

Kepala Seksi Rumah Swadaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rumah swadaya, meliputi: penyusunan rencana teknis penyelenggaraan rumah swadaya; pemberdayaan penyelenggaraan rumah swadaya; dan fasilitasi kemitraan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Rumah Swadaya berdasarkan rencana kerja Bidang Perumahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Rumah Swadaya;
- e. melakukan penyusunan rencana teknik dan penyiapan penyusunan standardisasi di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- f. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam

- penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
- g. melakukan fasilitasi akses kemitraan untuk mendapat bantuan dalam penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
 - h. melakukan penyiapan penerima bantuan dan pendampingan dalam pelaksanaan bantuan stimulan dalam penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
 - i. melakukan pemantauan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan pemanfaatan bantuan di bidang penyelenggaraan bantuan rumah swadaya ;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Rumah Swadaya;
 - l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang Kawasan Permukiman
- Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas penyiapan perumusankebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman; pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh; serta penyelenggaraan pemakaman umum sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan,

- keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan penyusunan kriteria dan tipologi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
 - i. melaksanakan penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru;
 - k. melaksanakan pembangunan kawasan permukiman serta sarana dan prasarana permukiman dalam upaya pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - l. melaksanakan penyediaan tanah dalam rangka peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh;
 - m. melaksanakan fasilitasi pendanaan dan sistem pembiayaan untuk menjamin kemudahan pembiayaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh
 - n. melaksanakan pola kemitraan antara pemerintah daerah dengan badan usaha milik negara, daerah, masyarakat dan/atau swasta dalam upaya pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh
 - o. melaksanakan pelayanan, pengaturan, dan pengawasan pelaksanaan pemakaman, pemindahan kerangka jenazah didalam dan / atau di luar pemakaman umum
 - p. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan, penjagaan, dan pengamanan area pemakaman umum

- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Kawasan Permukiman;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dibidang Kawasan Permukiman;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman

Kepala Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman; meliputi : pendataan permukiman kumuh; penyusunan kriteria dan tipologi permukiman kumuh; penyusunan perencanaan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan drainase;
- e. melakukan penyusunan data dan informasi kawasan permukiman;
- f. melakukan penyusunan kriteria dan tipologi perumahan

- kumuh dan permukiman kumuh;
- g. melakukan penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
 - h. melakukan penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pendataan dan Perencanaan Kawasan Pemukiman;
 - j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh

Kepala Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh, meliputi: pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh; fasilitasi kemitraan dengan badan usaha/swasta; fasilitasi penyediaan tanah; serta fasilitasi pendanaan/pembiayaan pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh berdasarkan rencanakerja Bidang Kawasan Permukiman;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan

- bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
 - e. melakukan pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh baru;
 - f. melakukan pembangunan kawasan permukiman serta sarana dan prasarana permukiman dalam upaya pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - g. melakukan penyediaan tanah dalam rangka peningkatan kualitas perumahan kumuh dan kawasan permukiman kumuh;
 - h. melakukan fasilitasi pendanaan dan sistem pembiayaan untuk menjamin kemudahan pembiayaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - i. melakukan pola kemitraan antara pemerintah daerah dengan badan usaha milik negara, daerah, masyarakat dan/atau swasta dalam upaya pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaantugas; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Pemakaman Umum

Kepala Seksi Pemakaman Umum mempunyai tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemakaman umum, meliputi: pelayanan, pengaturan, dan pengawasan penyelenggaraan pemakaman umum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pemakaman Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Kawasan Permukiman;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian drainase;
- e. melakukan pelayanan, pengaturan, dan pengawasan pelaksanaan pemakaman, pemindahan kerangka jenazah didalam dan / atau di luar pemakaman umum
- f. melakukan pengawasan, pemeliharaan, penjagaan, dan pengamanan area pemakaman umum
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemakaman umum;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pertanahan

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengendalian pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan di bidang Tata Guna Lahan dan Penanganan Masalah Pertanahan meliputi : identifikasi, perencanaan, dan pemanfaatan tanah kosong; rekomendasi teknis

ijin lokasi; pertimbangan teknis pemakaian kekayaan daerah berupa tanah; dan penyelesaian permasalahan pertanahan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pertanahan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan pemantauan dan identifikasi pemanfaatan lahan;
- g. melaksanakan perencanaan penggunaan tanah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong
- i. memberikan pertimbangan teknis terhadap pemakaian kekayaan daerah berupa tanah
- j. memberikan pertimbangan teknis di bidang izin pemanfaatan ruang berupa: ijin lokasi dan izin membuka lahan;
- k. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah;
- l. melaksanakan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan
- m. melaksanakan Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee
- n. Melaksanakan penyelesaian tanah kosong
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pertanahan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dipertanahan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai

- pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Tata Guna Lahan

Kepala Seksi Tata Guna Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Tata Guna Lahan, meliputi: identifikasi dan perencanaan pemanfaatan tanah kosong; pertimbangan teknis terhadap pemakaian kekayaan daerah berupa tanah; pertimbangan teknis di bidang izin lokasi dan izin membuka lahan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Tata Guna Lahan, berdasarkan rencana kerja Bidang Pertanahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata guna lahan;
- e. melakukan pemantauan dan identifikasi pemanfaatan lahan;
- f. melakukan perencanaan penggunaan tanah;
- g. melakukan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- h. melakukan pertimbangan teknis terhadap pemakaian kekayaan daerah berupa tanah;
- i. melakukan pertimbangan teknis di bidang izin pemanfaatan ruang berupa: izin lokasi dan izin membuka lahan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata guna lahan
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Penanganan Masalah Pertanahan

Kepala Seksi Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Penanganan Masalah Pertanahan, meliputi: penyelesaian sengketa tanah; penyelesaian ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan; penentuan subyek dan obyek redistribusi tanah; serta penyelesaian ganti rugi tanah atas kelebihan maksimum dan tanah tanah absentee.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Penanganan Masalah Pertanahan, berdasarkan rencana kerja Bidang Pertanahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Masalah Pertanahan ;
- e. melakukan penyelesaian sengketa tanah;
- f. melakukan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- g. melakukan Penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- h. melakukan penyelesaian tanah kosong;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Penanganan Masalah Pertanahan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara

- periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

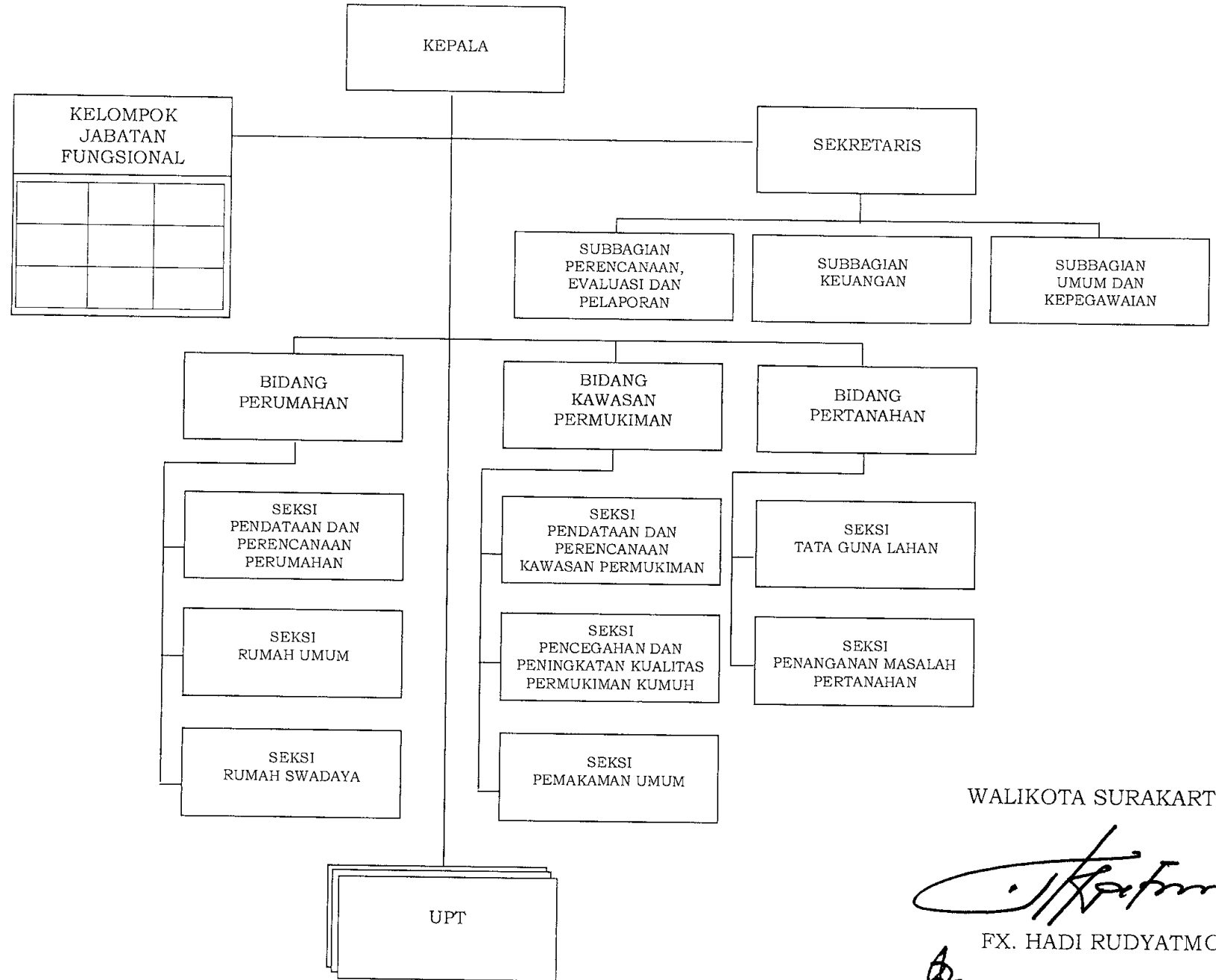
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris,

tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.

9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA.

[Handwritten Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang sosial berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Sosial mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
4. penyelenggaraan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
5. penyelenggaraan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
6. penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan non disabilitas;
7. penyelenggaraan perlindungan kesejahteraan sosial anak integratif;
8. penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
9. penyelenggaraan pendataan fakir miskin;
10. penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
11. penyelenggaraan sosialisasi;
12. pembinaan jabatan fungsional; dan
13. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Sosial

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan jaminan sosial;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan fakir miskin
- k. menyelenggarakan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang sosial;
- l. menyelenggarakan kerjasama di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan jaminan sosial, dan pemberdayaan fakir miskin;
- m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan jaminan sosial, dan pemberdayaan fakir miskin;
- n. menyelenggarakan sosialisasi di bidang sosial;

- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi dan jaminan sosial, dan pemberdayaan fakir miskin;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- q. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum dan humas sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJiP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan rencana usulan kegiatan perubahan anggaran.
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. melakukan penyiapan dan pembuatan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;

- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, sumber dana bantuan sosial, dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial'

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial
- i. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan sosial meliputi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, pengelolaan sumber dana bantuan sosial, dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial
- j. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana bidang pemberdayaan sosial;
- k. memberikan pertimbangan teknis izin bantuan sosial yang bersumber dari pihak pemerintah maupun pihak swasta/masyarakat;
- l. melaksanakan pengawasan pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial yang bersumber dari pihak pemerintah maupun pihak swasta/masyarakat;
- m. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan;
- n. memberikan pertimbangan teknis izin ziarah ke taman makam pahlawan;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan sosial;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan sosial;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1. Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, meliputi: pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dalam

rangka pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- e. melakukan pembinaan dan bimbingan serta pemberdayaan kepada lembaga potensi sumber kesejahteraan sosial;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan kepada organisasi sosial kemasyarakatan terutama generasi muda;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan serta pemberdayaan kepada organisasi/lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
- h. memproses perizinan organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kepala Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial;

Kepala Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sumber dana bantuan sosial, meliputi: pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dalam rangka pengelolaan sumber dana bantuan sosial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Dana Bantuan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sumber dana bantuan sosial
- e. memproses izin bantuan sosial yang bersumber dari pemerintah maupun pihak swasta/masyarakat;
- f. melakukan pengawasan pengumpulan dan penyaluran bantuan sosial yang bersumber dari pemerintah maupun pihak swasta/masyarakat;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan bagi penyelenggaraan undian;
- h. memproses pemberian hibah dan bantuan sosial dari pemerintah;
- i. melakukan kemitraan dan pengembangan kerja sama pemberdayaan sosial dengan dunia usaha; melalui kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)*;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sumber dana bantuan sosial;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3. Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial, meliputi: pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dalam rangka pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- e. melakukan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- f. melakukan peningkatan kesejahteraan kepada perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;

- g. melakukan penyelenggaraan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional dan hari besar nasional lainnya;
- h. melakukan pengelolaan taman makam pahlawan termasuk makam pahlawan terpencar;
- i. melakukan fasilitasi dan pelayanan pemakaman serta ziarah di Taman Makam Pahlawan (TMP);
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan non disabilitas, perlindungan kesejahteraan sosial anak integratif; dan perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan non disabilitas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan kesejahteraan sosial anak integratif;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang rehabilitasi dan jaminan sosial;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang rehabilitasi dan jaminan sosial;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Non Disabilitas;

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Non Disabilitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan non disabilitas, meliputi: pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengentasan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Non Disabilitas berdasarkan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas meliputi disabilitas mental, disabilitas fisik, dan disabilitas ganda; dan non disabilitas;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang anak dengan kedisabilitas (ADK);
- f. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta pembinaan penyandang masalah disabilitas dan non disabilitas bagi tuna sosial, korban tindak kekerasan, WNI migran bermasalah sosial, orang lanjut usia, korban perdagangan orang, penyandang disabilitas, bekas penyandang disabilitas, gelandangan, pengemis, orang terlantar, pemulung, eks warga binaan lembaga kemasyarakatan (BWBLP), korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan penyandang masalah sosial lainnya;
- g. melakukan rehabilitasi sosial penyandang masalah disabilitas dan non disabilitas bagi tuna sosial, korban tindak kekerasan, WNI migran bermasalah sosial, orang lanjut usia, korban perdagangan orang, penyandang disabilitas, bekas penyandang disabilitas, gelandangan, pengemis, orang terlantar, pemulung, eks warga binaan lembaga kemasyarakatan (BWBLP), korban penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan penyandang masalah sosial lainnya;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan non disabilitas;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Seksi Perlindungan Kesejahteraan Sosial Anak Integratif

Kepala Seksi Perlindungan Kesejahteraan Sosial Anak Integratif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan kesejahteraan sosial anak integratif, meliputi: pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan anak yang bermasalah dengan pelanggaran hukum,

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Kesejahteraan Sosial Anak Integratif berdasarkan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan kesejahteraan sosial anak integratif;
- e. melakukan inventarisasi dan identifikasi anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan

- memerlukan perlindungan khusus, dan anak yang bermasalah dengan pelanggaran hukum;
- f. melakukan rehabilitasi anak yang menjadi korban tindak kekerasan atau diperlakukan salah, anak terlantar, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan anak yang bermasalah dengan pelanggaran hukum;
 - g. melakukan pengkajian, advokasi dan pengembangan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait untuk penanganan, pengembangan, peningkatan serta penguatan kapasitas sistem kesejahteraan sosial anak;
 - h. memfasilitasi usaha pengangkatan anak adopsi guna peningkatan kejelasan status hukum anak dan kesejahteraan anak;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan kesejahteraan sosial anak integratif;
 - j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial Keluarga

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga, meliputi: pengaturan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan dalam rangka penanganan korban bencana alam, bencana sosial serta jaminan sosial keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
- e. melaksanakan penanganan korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran logistik bencana alam dan bencana sosial;
- g. melaksanakan pemulihan dan penguatan sosial serta pemberdayaan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial serta masalah perlindungan sosial lainnya.
- h. melaksanakan program keluarga harapan (PKH)
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin

Kepala Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

pelaksanaan di bidang pendataan fakir miskin, penanganan fakir miskin, dan pemberdayaan fakir miskin.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendataan fakir miskin;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan penanganan fakir miskin;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi di bidang penanganan fakir miskin
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan fakir miskin
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1. Kepala Seksi Data Fakir Miskin;

Kepala Seksi Data Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data fakir miskin, meliputi: pendataan dan pengelolaan data fakir miskin.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Data Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan fakir miskin;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan petugas pendataan fakir miskin;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan bagi operator pengelolaan data fakir miskin;
- g. melakukan peningkatan kompetensi pengelola data fakir miskin melalui pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan data fakir miskin;
- i. monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan data fakir miskin;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendataan fakir miskin;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin;

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanganan fakir

miskin, meliputi: fasilitasi, pendampingan, dan pemberdayaan fakir miskin.

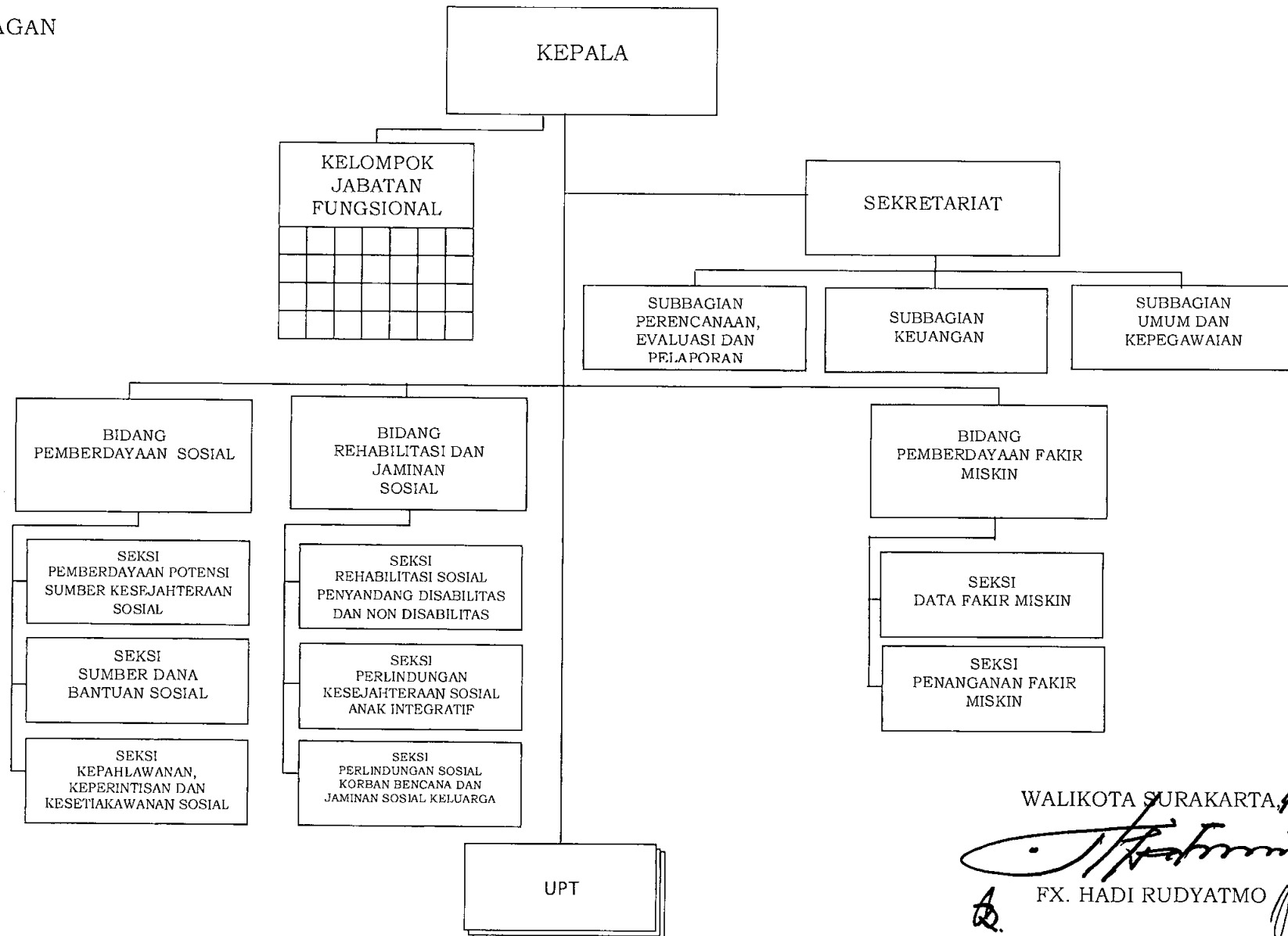
Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
- e. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penanganan fakir miskin;
- f. melaksanakan upaya pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan bagi fakir miskin melalui program – program pemerintah dalam penanganan pengentasan kemiskinan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penanganan fakir miskin;
- h. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi kegiatan penanganan fakir miskin;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penanganan fakir miskin;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Sosial menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pengembangan komoditi industri;
4. penyelenggaraan peningkatan, produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri;
5. penyelenggaraan penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
6. penyelenggaraan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
7. penyelenggaraan sosialisasi;
8. pembinaan jabatan fungsional; dan
9. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang perindustrian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- k. menyelenggarakan pemberian rekomendasi perizinan di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- m. menyelenggarakan kerjasama di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan bidang tenaga kerja dan perindustrian;

- o. menyelenggarakan pameran dan promosi di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- p. menyelenggarakan pembinaan di bidang mutu/kualitas hasil industri sesuai Standar Nasional Industri (SNI), ISO 9000 dan Gugus Kendali Mutu (GKM);
- q. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- r. menyelenggarakan sosialisasi di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- s. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- v. menyelenggarakan pengelolaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- w. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
- f. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- g. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- h. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan objek retribusi;
- j. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- k. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- l. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- m. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan Dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;

- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

3. . Kepala Bidang Pengembangan Komoditi Industri

Kepala Bidang Pengembangan Komoditi Industri mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan industri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang pengembangan industri berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan komoditi industri;
- g. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengembangan komoditi industri;
- h. melaksanakan sosialisasi di bidang pengembangan komoditi industri;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1. Kepala Seksi Tekstil dan Produk Tekstil

Kepala Seksi Tekstil dan Produk Tekstil, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tekstil dan produk tekstil.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi tekstil dan produk tekstil berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan komoditi industri;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tekstil dan produk tekstil;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi tekstil dan produk tekstil;
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang tekstil dan produk tekstil;
- g. melakukan pendataan pelaku usaha tekstil dan produk tekstil, kimia, karet, plastik, farmasi dan obat tradisional;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha tekstil dan produk tekstil, kimia, karet, plastik, farmasi dan obat tradisional;
- i. melakukan fasilitasi kemitraan antara pelaku usaha tekstil dan produk tekstil, kimia, karet, plastik, farmasi dan obat tradisional;
- j. melakukan fasilitasi pendampingan ketrampilan pelaku usaha tekstil dan produk tekstil, kimia, karet, plastik, farmasi dan obat tradisional;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kepala Seksi Industri Agro dan Aneka Pangan

Kepala Seksi Industri Agro dan Aneka Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri agro, hasil hutan, perkebunan, makanan, minuman, hasil tembakau dan percetakan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi industri agro dan aneka pangan berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan komoditi industri;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri agro dan aneka pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi industri agro dan aneka pangan;
- f. melakukan pendataan pelaku usaha industri agro, industri aneka pangan, industri hasil tembakau, industri kertas, industri barang dari kertas, industri percetakan;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan industri agro, industri aneka pangan, industri hasil tembakau, industri kertas, industri barang dari kertas, industri percetakan;
- h. melakukan fasilitasi kemitraan antara pelaku usaha industri agro, industri aneka pangan, industri hasil tembakau, industri kertas, industri barang dari kertas, industri percetakan;
- i. melakukan fasilitasi pendampingan ketrampilan pelaku usaha industri agro, industri aneka pangan, industri hasil tembakau, industri kertas, industri barang dari kertas, industri percetakan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3. Kepala Seksi Aneka Usaha Industri

Kepala Seksi Aneka Usaha Industri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang logam, mesin, kulit, alas kaki, alat transportasi, elektronika, telematika dan industri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi aneka usaha industri berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan komoditi industri;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aneka usaha industri;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi aneka usaha industri;
- f. melakukan pendataan pelaku usaha logam, mesin, kulit, alas kaki, alat transportasi, elektronika, telematika, industri furniture, industri kerajinan dan aneka industri lainnya.
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan usaha logam, mesin, kulit, alas kaki, alat transportasi, elektronika, telematika, industri furniture dan industri kerajinan dan aneka industri lainnya.
- h. melakukan fasilitasi kemitraan antara pelaku logam, mesin, kulit, alas kaki, alat transportasi, elektronika, telematika, industri furniture dan industri kerajinan; kerajinan dan aneka industri lainnya.
- i. melakukan fasilitasi pendampingan ketrampilan pelaku usaha logam, mesin, kulit, alas kaki, alat transportasi, elektronika, telematika, industri furniture dan industri kerajinan dan aneka industri lainnya;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Peningkatan Produktivitas, Sertifikasi dan Inovasi Industri

Kepala Bidang Peningkatan Produktivitas, Sertifikasi dan Inovasi Industri, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang peningkatan produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri;
- g. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang peningkatan produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri;
- h. melaksanakan sosialisasi di bidang peningkatan produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri;
- i. menyusun bahan rekomendasi perizinan di bidang tenaga kerja dan perindustrian;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Informasi, Perizinan dan Promosi

Kepala Seksi Informasi, Perizinan dan Promosi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan di bidang Informasi, Perizinan dan Promosi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi informasi, perizinan dan promosi berdasarkan rencana kerja bidang peningkatan produktivitas, sertifikasi dan inovasi industri;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi, perizinan dan promosi;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi informasi, perizinan dan promosi;
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang informasi, perizinan dan promosi;
- g. melakukan penyiapan informasi industri;
- h. melakukan pengolahan data industri;
- i. melakukan pemetaan potensi industri;
- j. melakukan analisa dan pengembangan aplikasi sistem informasi industri;
- k. melakukan penyiapan bahan penerbitan perizinan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
- l. melakukan fasilitasi kegiatan pameran dan promosi di bidang industri;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Industri Kreatif

Kepala Seksi Industri Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang industri kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi industri kreatif berdasarkan rencana kerja bidang informasi, perizinan dan promosi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri kreatif;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi industri kreatif;
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang industri kreatif;
- g. melakukan pendataan pelaku usaha ekonomi kreatif;
- h. melakukan fasilitasi kelembagaan bagi pelaku usaha ekonomi kreatif;
- i. melakukan pemetaan, analisa dan pengembangan aplikasi sistem informasi industri ekonomi kreatif;
- j. melakukan pembinaan pelaku usaha ekonomi kreatif;
- k. melakukan fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) pelaku ekonomi kreatif;
- l. melakukan fasilitasi kemitraan pelaku industri kreatif dengan pelaku usaha lainnya;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

- 4.3 Kepala Seksi Sertifikasi Pengembangan Usaha dan Produktivitas
Kepala Seksi Sertifikasi Pengembangan Usaha dan Produktivitas, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sertifikasi Pengembangan Usaha dan Produktivitas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi sertifikasi pengembangan usaha dan produktivitas berdasarkan rencana kerja bidang informasi, perizinan dan promosi;
 - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sertifikasi pengembangan usaha dan produktivitas;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi sertifikasi pengembangan usaha dan produktivitas;
 - f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang sertifikasi pengembangan usaha dan produktivitas;
 - g. melakukan fasilitasi pelatihan dan pengembangan usaha;
 - h. melakukan fasilitasi pembinaan mutu dan standardisasi usaha;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi dan penempatan tenaga kerja, pembinaan dan pelatihan tenaga kerja serta ketransmigrasian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi, berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan perluasan kerja, pencitaan dan pengembangan wirausaha;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang bursa kerja dan transmigrasi;
- h. melaksanakan penempatan dan perlindungan melalui program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan Antar Kerja Khusus (AKSUS);
- i. melaksanakan penciptaan peluang dan perluasan kesempatan kerja;
- j. melaksanakan penyelenggaraan program padat karya, program Wirausaha Baru (WUB), Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), program Tenaga Kerja Pemuda Mandiri dan Profesional (TKPMP);
- k. melaksanakan pendataan dan pemantauan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- l. melaksanakan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ);
- m. melaksanakan perumusan kerjasama antar daerah penempatan;
- n. melaksanakan publikasi/informasi masalah ketransmigrasian kepada masyarakat;
- o. melaksanakan pelatihan bidang ketransmigrasian;
- p. melaksanakan pemberangkatan calon transmigran;

- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi penempatan tenaga kerja dalam melaksanakan layanan antar kerja, meliputi Informasi Pasar Kerja (IPK), Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ) dan Perantaraan Kerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- e. melaksanakan kegiatan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- f. melaksanakan kegiatan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ);
- g. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKL, AKAD dan AKAN;
- h. memproses izin Bursa Kerja Khusus (BKK), perpanjangan Izin

Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), rekomendasi perizinan kantor pusat dan cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), rekomedasi Rencana Penempatan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);

- i. mengelola retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;
- j. membentuk Tim Satgas Pencegahan TKI Non Prosedural;
- k. melaksanakan layanan Online Ketenagakerjaan, meliputi: penerbitan Kartu AK/I, Perpanjangan IMTA, Pelayanan Rekomendasi Paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- l. mengelola Web Site dinas: www.dinsosnakertrans-surakarta.com;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

5.2 Kepala Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja

Kepala Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi perluasan kerja, penciptaan dan pengembangan wirausaha.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana kerja Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja;
- e. melaksanakan penyelenggaraan program padat karya;
- f. melaksanakan program Wirausaha Baru (WUB);
- g. melaksanakan program Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h. melaksanakan program tenaga Kerja Pemuda Mandiri dan Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi program WUB, TTG, TKPMP dan TKMT;
- j. melakukan Pendampingan kepada peserta WUB, TTG, TKPMP dan TKMT purna pelatihan;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, perbankan untuk memfasilitasi Wira Usaha Binaan dalam hal permodalan dan pengembangan usaha;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja;
- m. memproses pendaftaran dan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja, Perusahaan dan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelatihan ketrampilan yang meliputi pelatihan, sertifikasi dan penempatan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelatihan ketrampilan;
- p. melakukan pembinaan sistem dan program pelatihan
- q. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang Pelatihan dan Produktifitas dengan lembaga Pelatihan Pemerintah (BBLKI,LLK), Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan Perusahaan;
- r. melakukan pelatihan produktifitas tenaga kerja;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi uji kompetensi bagi peserta pelatihan dengan mempersiapkan TUK, Asessor dan kejuruan yang akan diajukan/Koordinasi dengan LSP;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sertifikasi alumni pelatihan lembaga pelatihan kerja dan lulusannya;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi sertifikasi dan akreditasi.
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka

- kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Seksi Bursa Kerja dan Transmigrasi

Kepala Seksi Bursa Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi bursa kerja dan transmigrasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja Seksi Bursa Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Bursa Kerja dan Transmigrasi;
- e. memproses rekomendasi izin pelaksanaan pameran bursa kerja;
- f. memantau pelaksanaan pameran bursa kerja;
- g. menghimpun pelaporan pelaksanaan pameran bursa kerja;
- h. melakukan integrasi dan sinkronisasi program transmigrasi;
- i. melakukan kegiatan forum komunikasi masalah ketransmigrasian;
- j. melakukan publikasi/informasi masalah ketransmigrasian kepada masyarakat;
- k. melakukan pelatihan bidang ketransmigrasian;
- l. melakukan pemberangkatan calon transmigran;
- m. melakukan perintisan kerjasama ke daerah tujuan penempatan transmigran;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan

- pengukuran kinerja Seksi Bursa Kerja dan Transmigrasi;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial

Kepala Bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja, menyelesaikan perselisihan dan perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja serta jaminan sosial.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina pengusaha, organisasi pekerja dan jaminan sosial;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan, hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- i. melaksanakan pengelolaan data perusahaan, pekerja dan organisasi pekerja;

- j. melaksanakan pendataan, penelitian dan pemberian izin *outsourcing*;
- k. melaksanakan Pembinaan dan Pemantauan Kerja Waktu Tertentu (PPKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- l. melaksanakan penelitian dan pencatatan serikat pekerja, penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), penelitian dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- m. memfasilitasi kegiatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit dan Bipartit;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan organisasi profesi;
- o. menjembatani penyelesaian perselisihan kerja antara pekerja dan pengusaha;
- p. merumuskan standar upah dan upaya peningkatan kesejahteraan pekerja;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1. Kepala Seksi Bina Pengusaha, Organisasi Pekerja dan Jaminan Sosial

Kepala Seksi Bina Pengusaha, Organisasi Pekerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pengusaha dan organisasi pekerja meliputi pembinaan hubungan industrial, penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan, penelitian dan pendaftaran perjanjian kerja bersama, penelitian dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, pembinaan dan pemantauan perjanjian kerja waktu tertentu dan perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan mendata jumlah perusahaan serta penelitian dan pemberian izin *outsourcing*, pembinaan lembaga kerja bersama bipartit dan lembaga kerja bersama tripartit.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Pengusaha, Organisasi Pekerja dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Pengusaha, Organisasi Pekerja dan Jaminan Sosial;
- e. melakukan pembinaan hubungan industrial yang harmonis dan melakukan kerjasama bipartit dan tripartit;
- f. memfasilitasi pembentukan serikat pekerja;
- g. melakukan penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- h. melakukan penelitian dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pekerja dengan perusahaan/pemberi kerja;
- i. melakukan penghimpunan, pengolahan, dan penyajian data perusahaan, pekerja dan syarat – syarat kerja perusahaan;
- j. melakukan pembinaan dan pemantauan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
- k. melakukan pendataan, penelitian dan pemberian izin outsourcing;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Bina Pengusaha, Organisasi Pekerja dan Jaminan Sosial;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

6.2. Kepala Seksi Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan

Kepala Seksi Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelesaian perselisihan, meliputi menampung masalah – masalah ketenagakerjaan, mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, pengusaha, instansi,terkait dan menjembatani penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pekerja dengan perusahaan dan atau pemberi kerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan berdasarkan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan, Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha, dan organisasi profesi;
- f. menampung masalah – masalah ketenagakerjaan, pengaduan dan perselisihan hubungan industrial;
- g. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pekerja dengan pengusaha / pemberi kerja;
- h. melakukan upaya penyelesaian kasus mogok kerja dan unjuk rasa;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kelembagaan, Hubungan Industrial

- dan Penyelesaian Perselisihan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3. Kepala Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja

Kepala Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja, meliputi merumuskan pengupahan pekerja dan penyusun program peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial tenaga kerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
- b. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- e. melakukan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- f. melakukan perhitungan upah pekerja sebagai bahan perumusan Upah Minimum Kota (UMK);
- g. melakukan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi penangguhan pelaksanaan pengupahan di Perusahaan;
- i. melakukan pembinaan peningkatan kesejahteraan pekerja,

- jaminan sosial pekerja, keluarga berencana perusahaan, koperasi karyawan, perumahan pekerja dan kepemilikan saham perusahaan bagi pekerja;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

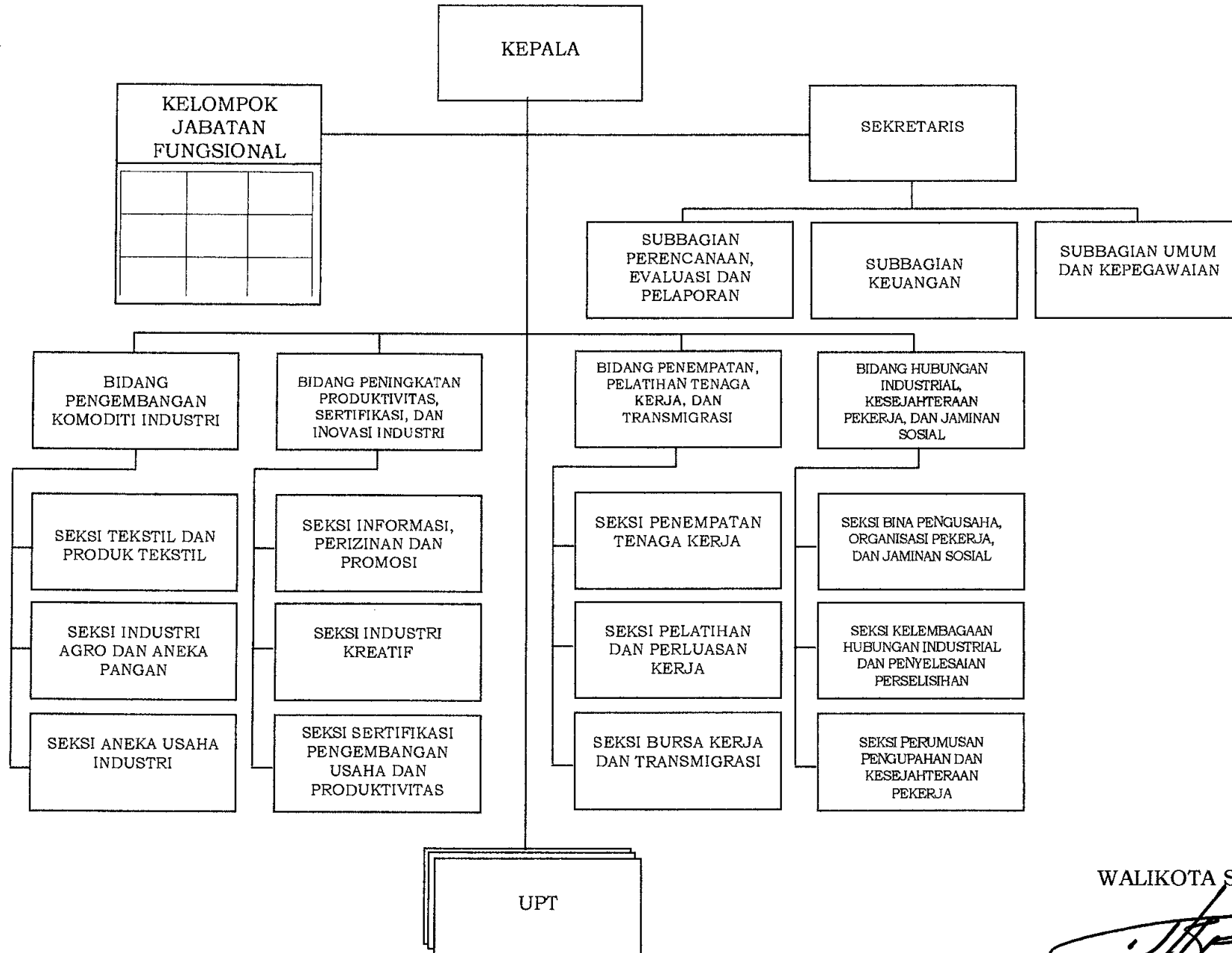
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih

lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, *a*

[Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27- C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PELINDUNGAN
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
4. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat;
5. pembinaan dan pengembangan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
6. pembinaan dan peningkatan pelindungan anak dan kualitas hidup anak;
7. pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat dan sarana prasarana;

8. penyelenggaraan sosialisasi;
9. pembinaan jabatan fungsional; dan
10. pengelolaan UPT

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang pelindungan anak;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- j. menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang pemberdayaan perempuan, pelindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;

- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- l. menyelenggarakan kerja sama di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- m. menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- o. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;

- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;

- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;

- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan, dan peningkatan kualitas hidup perempuan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;

- h. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan advokasi Pengarusutamaan Gender (PUG) dan perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan perlindungan perempuan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan perlindungan perempuan dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang PUG dan perlindungan perempuan dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemberdayaan Perempuan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

3.1 Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan

Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan, meliputi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengarusutamaan gender, penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga

pemerintahan, pusat studi wanita/pusat studi gender, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah, koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender, pemberian bantuan teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi komunikasi, informasi dan edukasi pengarusutamaan gender, pelaksanaan pengarusutamaan gender di semua bidang pembangunan;

- b. perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tindak kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana, penyelenggaraan perlindungan perempuan dari tindak kekerasan, perlindungan perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan bencana, tenaga kerja perempuan, fasilitasi pengintegrasian kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, upaya koordinasi, pencegahan, pemulihan, pemulangan, dan reintegrasi sosial, perlindungan hukum, dan partisipasi masyarakat, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana ke dalam program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana, dan penguatan kelembagaan perlindungan perempuan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan perlindungan perempuan;
- e. memfasilitasi kegiatan perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan;
- f. memfasilitasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan perempuan;
- g. memfasilitasi kegiatan terhadap perempuan lanjut usia dan perempuan penyandang cacat;
- h. memfasilitasi kegiatan penanganan masalah sosial perempuan;
- i. memfasilitasi kegiatan perlindungan terhadap perempuan di daerah rawan konflik dan bencana;
- j. melakukan penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan perlindungan perempuan dengan instansi terkait;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemberdayaan Perempuan;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Perlindungan Perempuan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan, meliputi: perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya, penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya, fasilitasi pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-

undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
- e. memfasilitasi kegiatan di bidang pendidikan perempuan;
- f. memfasilitasi kegiatan di bidang kesehatan perempuan;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang ekonomi perempuan;
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang partisipasi politik perempuan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Bidang Pelindungan Anak

Kepala Bidang Pelindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan pelindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pelindungan Anak berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di pengembangan perlindungan anak;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup anak;
- h. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan advokasi perlindungan anak dan kualitas hidup anak;
- i. melaksanakan koordinasi perlindungan anak di daerah rawan konflik dan bencana;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan perlindungan anak dan kualitas hidup anak;
- k. memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang perlindungan anak dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perlindungan anak;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlindungan anak;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pengembangan dan Pelindungan Anak

Kepala Seksi Pengembangan dan Pelindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelindungan anak, meliputi: perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemenuhan hak pelindungan anak, penyelenggaraan dan pengembangan mekanisme pelindungan anak, fasilitasi pengintegrasian hak-hak anak bagi anak-anak yang memerlukan pelindungan khusus dalam kebijakan dan program pembangunan, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan kebijakan teknis pelindungan anak terutama pelindungan terhadap kekerasan dan anak-anak dalam situasi khusus, pemberian bantuan teknis penyelenggaraan pelindungan anak yang responsif hak anak, penguatan dan pengembangan kelembagaan pelindungan anak.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pelindungan Anak berdasarkan rencana kerja Bidang Pelindungan Anak;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pelindungan anak.
- e. memfasilitasi kegiatan pelindungan terhadap tindak kekerasan, eksploitasi dan perdagangan anak.
- f. memfasilitasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan anak.
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pengembangan anak usia dini.
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang anak penyandang cacat.
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang anak yang

- bermasalah dengan hukum.
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang anak daerah rawan konflik dan bencana.
 - k. memfasilitasi kegiatan di bidang masalah sosial yang lain terhadap anak.
 - l. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan dan data perlindungan anak.
 - m. memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang perlindungan anak dengan instansi terkait.
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan perlindungan anak.
 - o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan perlindungan anak.
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas hidup anak, meliputi : perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup anak untuk mewujudkan kesejahteraan anak, pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan, penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup anak yang terkait

dengan pemenuhan hak hidup, hak tumbuh kembang, dan hak partisipasi anak, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup anak untuk pemenuhan pemenuhan hak hidup, hak tumbuh kembang, dan hak partisipasi anak.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak berdasarkan rencana kerja Bidang Pelindungan Anak;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup anak.
- e. memfasilitasi kegiatan di bidang pendidikan anak.
- f. memfasilitasi kegiatan di bidang kesehatan anak.
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pelindungan anak.
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang partisipasi anak.
- i. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan dan data tentang peningkatan kualitas hidup anak.
- j. memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang peningkatan kualitas hidup anak dengan instansi terkait.
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang peningkatan kualitas hidup anak.
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peningkatan kualitas hidup anak.
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam

rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pengembangan sarana prasarana.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan lembaga masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan kader sosial masyarakat lingkungan kumuh;

- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG);
- k. melaksanakan urusan penanggulangan kemiskinan daerah;
- l. melaksanakan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- m. melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat;
- o. melaksanakan pemantauan hasil fasilitasi masyarakat dalam penyediaan sarana dan prasarana dasar masyarakat (jaringan jalan lingkungan, air bersih, pembuangan sampah, drainase), fasilitas penunjang ekonomi (perniagaan, pasar) serta fasilitas sosial budaya masyarakat (tempat olah raga, pertamanan, kesehatan dan peribadatan);
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana masyarakat, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam;
- q. melaksanakan pemantauan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat;
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pengawasan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kearsipan;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Kelembagaan

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan urusan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat, meliputi : penetapan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan kapasitas kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif, dan pendataan profil kelurahan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan kader sosial masyarakat lingkungan kumuh;
- f. memfasilitasi kemitraan antar lembaga swadaya masyarakat;
- g. memfasilitasi kegiatan - kegiatan penanggulangan kemiskinan daerah;
- h. memfasilitasi pelaksanaan gelar Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i. memfasilitasi akses masyarakat pada pengembangan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- j. memfasilitasi kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) baik intern maupun dengan instansi terkait;
- k. memfasilitasi proses pengenalan produk Teknologi Tepat Guna (TTG) pada masyarakat;
- l. memfasilitasi pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) hasil temuan masyarakat dan perguruan tinggi;
- m. memfasilitasi pengembangan kerjasama penerapan peralatan teknologi tepat guna dengan perguruan tinggi dan inovator;
- n. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- o. memfasilitasi penguatan warung teknologi perkotaan (wartekot) dan pos pelayanan teknologi perkotaan (posyantekot);
- p. memfasilitasi kegiatan dalam upaya penguatan dan pemberdayaan lembaga masyarakat;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kelembagaan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kelembagaan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana prasarana, meliputi : penetapan kebijakan teknis,

koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyediaan sarana dan prasarana kelurahan, pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial, dan pengembangan dan perlindungan tenaga informal dan pekerja anak.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- e. melakukan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat;
- f. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana dasar masyarakat (jaringan jalan lingkungan, air bersih, pembuangan sampah, drainase), fasilitas penunjang ekonomi (perniagaan, pasar) serta fasilitas sosial budaya masyarakat (tempat olah raga, pertamanan, kesehatan dan peribadatan);
- g. memfasilitasi pemanfaatan dan pengembangan serta pelestarian sumber daya alam bagi kepentingan masyarakat;
- h. melakukan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana masyarakat;
- i. melakukan pemantauan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat;

- j. melakukan pemantauan hasil fasilitasi masyarakat dalam penyediaan sarana dan prasarana dasar masyarakat (jaringan jalan lingkungan, air bersih, pembuangan sampah, drainase), fasilitas penunjang ekonomi (perniagaan, pasar) serta fasilitas sosial budaya masyarakat (tempat olah raga, pertamanan, kesehatan dan peribadatan);
- k. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana masyarakat, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam;
- l. melakukan pemantauan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana dan prasarana;
- n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana dan prasarana;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

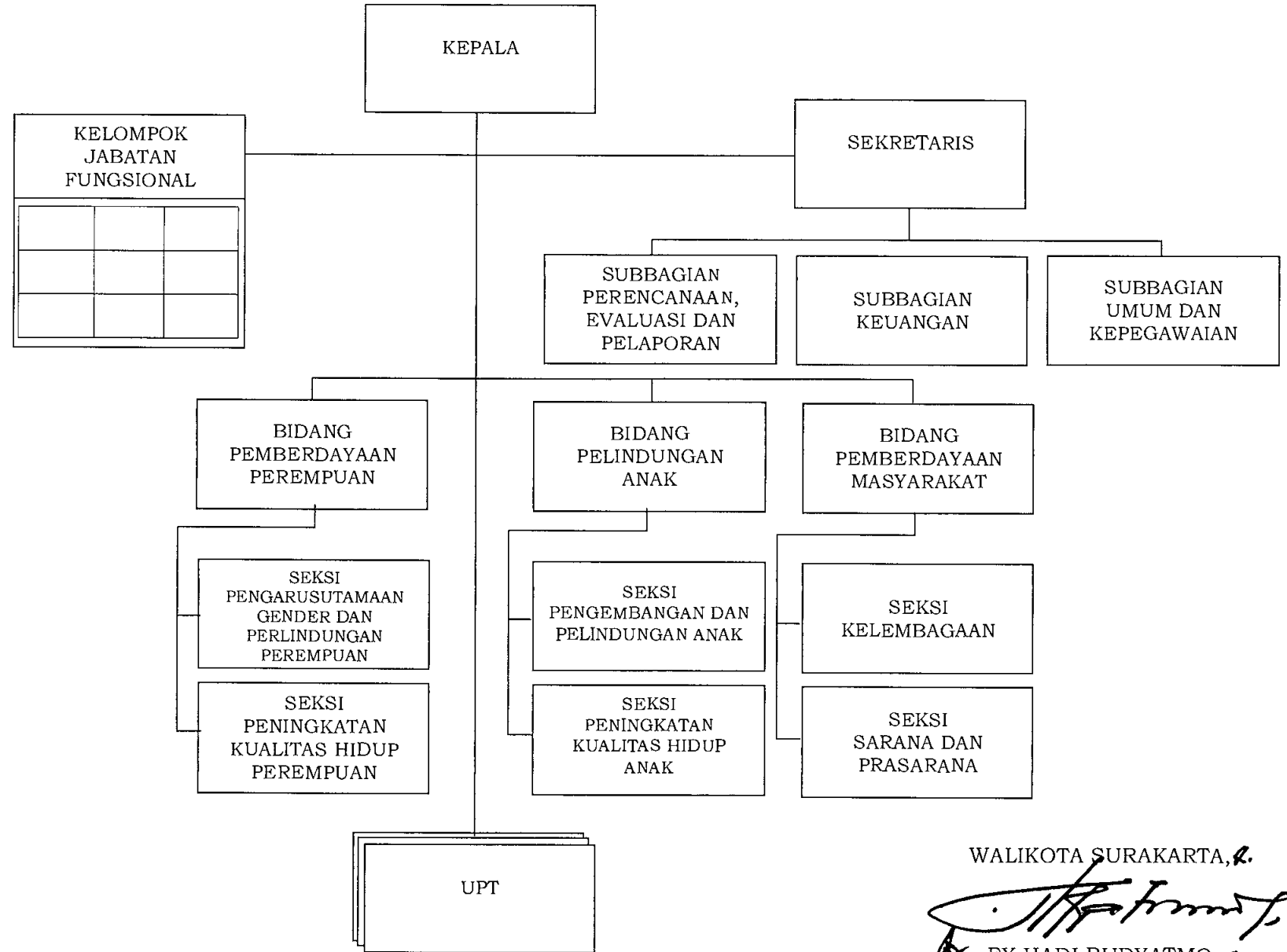
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai

dengan tugasnya masing-masing.

2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, d.

[Signature]
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
4. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
5. penyusunan program penyuluhan pertanian;
6. penataan prasarana pertanian;
7. penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
8. pengawasan peredaran sarana pertanian;
9. pembinaan produksi di bidang pertanian;
10. pengendalian hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
11. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;

12. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
13. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
14. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
15. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
16. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
17. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
18. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
19. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota;
21. pembinaan jabatan fungsional; dan
22. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan
Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, dan Perikanan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang panganekaragaman dan keamanan pangan;
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- n. menyelenggarakan pengembangan, pembinaan, bimbingan dan perlindungan di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- p. menyelenggarakan kerjasama di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- q. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, dan EKPPD Dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Dinas;

- u. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- v. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- â. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan dan aset;
- j. mengelola administrasi umum;

- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan/perjanjian kinerja dinas;
- e. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;

- f. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2. Subbagian Keuangan.

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;
- l. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- m. melakukan pemrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- n. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- o. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan obyek retribusi;
- p. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi,

dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan administrasi surat menyurat, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM);
- n. mengelola Penilaian Kinerja Pegawai;

- o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- q. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengolahan, pemasaran dan sarana prasarana Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- i. melaksanakan pembinaan dalam hal penyediaan bibit dan penyebarannya, pengolahan hasil-hasil pertanian beserta ikutannya;
- j. melaksanakan fasilitasi dan pemantauan penyediaan sarana dan prasarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. memberikan pertimbangan teknis rekomendasi dan/atau perizinan serta memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan informasi harga pasar tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. melaksanakan bimbingan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha;
- o. melaksanakan promosi hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. melaksanakan sosialisasi/kegiatan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1. Kepala Seksi Produksi, Perlindungan dan Penyuluhan

Kepala Seksi Produksi, Perlindungan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan perbenihan, produksi dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi, Perlindungan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. melakukan inventarisasi dan pengkajian kebutuhan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan identifikasi, pemetaan, pengendalian dan eradikasi terhadap serangan Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma;
- g. melakukan gerakan massal dalam pengendalian Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma setiap ada eksplosif serangan hama penyakit;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kepada petani dalam rangka pencegahan, pengendalian dan mengurangi dampak kerugian ekonomi serangan Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma;
- i. melaksanakan kajian terap teknologi pengendalian Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma;
- j. melaksanakan sosialisasi penerapan pengendalian hama terpadu kepada petani sebagai upaya preventif terhadap Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma;

- k. melaksanakan pengendalian Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma;
- l. melakukan penyusunan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal pengendalian Organisasi Pengganggu Tumbuhan (OPT)/hama penyakit dan gulma;
- m. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan, perencanaan dan pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan, perencanaan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
- o. menyiapkan pelaksanaan pembinaan peningkatan teknologi budidaya tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. menyiapkan bimbingan teknis optimalisasi pemanfaatan lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. melakukan bimbingan dan pengkajian teknologi budidaya serta pasca panen tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- r. melakukan kaji terap teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- s. melakukan pengujian lapangan untuk mendapatkan paket teknologi lokal spesifik;
- t. melakukan identifikasi dan rekomendasi teknologi petani yang mempunyai keunggulan lokal spesifik;
- u. melakukan identifikasi dan inventarisasi alih fungsi lahan pertanian ke non pertanian;
- v. melakukan inventarisasi dan penetapan jumlah kebutuhan benih untuk tanaman pangan dan hortikultura;
- w. melakukan penyiapan rekomendasi teknis perijinan usaha, pembinaan dan pengembangan usaha di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- x. memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- y. melakukan bimbingan teknis pengelolaan sumber air, jaringan irigasi dan kelembagaan petani pemakai air;

- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Sarana Prasarana

Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan dan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil, sarana prasarana produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengolahan, Pemasaran dan Sarana Prasarana;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Pengolahan, Pemasaran dan Sarana Prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana produksi, pengolahan dan pemasaran;
- g. melakukan bimbingan fasilitasi sumber-sumber permodalan bagi pelaku usaha dan pelaku utama di bidang pertanian;

- h. melakukan bimbingan manajemen pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Peternakan Dan Perikanan

Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Peternakan dan Perikanan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Peternakan dan Perikanan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundangundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan rencana kerja bidang peternakan dan perikanan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan, pemasaran, dan sarana prasarana;
- i. melaksanakan koordinasi bidang peternakan dan perikanan;

- j. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang peternakan dan perikanan;
- k. melaksanakan sosialisasi di bidang peternakan dan perikanan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Seksi Peternakan

Kepala Seksi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan reproduksi, seleksi, standarisasi mutu, bibit, pengolahan hasil serta penyediaan sarana dan prasarana produksi ternak.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Peternakan berdasarkan rencana kerja Bidang Peternakan dan Perikanan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peternakan;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana produksi, pengolahan dan pemasaran di bidang peternakan;
- f. melakukan pengawasan peternakan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja bidang peternakan;
- h. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peternakan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan ternak milik masyarakat serta penyebaran, pengembangan,

- redistribusi dan identifikasi lokasi penyebaran ternak bantuan pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit ternak serta memantau dan mengawasi penyaluran ternak bibit yang dilakukan swasta;
 - k. membimbing dan memantau pelaksanaan inseminasi buatan;
 - l. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi peternakan spesifikasi lokasi, pembuatan dan pengesahan silsilah ternak serta pengawasan peredaran mutu bibit ternak dan bimbingan produksi ternak;
 - m. melakukan bimbingan fasilitasi sumber-sumber permodalan bagi pelaku usaha dan pelaku utama di bidang peternakan;
 - n. melakukan bimbingan manajemen pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - o. melakukan bimbingan dan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - p. melaksanakan pengujian dasar populasi ternak, kastrasi ternak non bibit, seleksi dan registrasi ternak bibit serta pemberian ijin produksi bibit ternak;
 - q. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengadaan, pengolahan serta distribusi pangan dan bahan pangan asal ternak;
 - r. melaksanakan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu;
 - s. melaksanakan bimbingan pemanfaatan serta pemeliharaan alat dan mesin ternak;
 - t. melaksanakan bimbingan dan pengawasan peredaran dan penggunaan produksi mutu pakan konsentrat dan bahan pakan serta hygiene produksi pakan ternak;
 - u. melaksanakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak dan menyelenggarakan benih hijauan pakan ternak untuk perbanyak benih dasar dan benih pokok;
 - v. melakukan pembinaan dan penyuluhan peternakan;
 - w. menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- x. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- y. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ö. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2. Seksi Perikanan.

Kepala Seksi Perikanan mempunyai tugas melaksanakan monitoring, supervisi dan identifikasi perkembangan, pengembangan budidaya ikan, pasca panen serta memantau dan mengawasi pelaksanaan lalu lintas benih dan induk ikan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perikanan berdasarkan rencana kerja Bidang Peternakan dan Perikanan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana produksi, pengolahan dan pemasaran di bidang perikanan;
- f. melakukan pengawasan perikanan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja bidang perikanan;
- h. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perikanan;

- i. melakukan monitoring, supervisi dan identifikasi perkembangan serta pengembangan budidaya ikan;
- j. melaksanakan pembinaan penanganan pasca panen;
- k. mengkaji paket teknologi dan informasi teknologi perikanan (baik budidaya, pembenihan maupun pasca panen) melalui uji lapang dan uji terap atau demonstrasi;
- l. melakukan bimbingan fasilitasi sumber-sumber permodalan bagi pelaku usaha dan pelaku utama di bidang perikanan;
- m. melakukan bimbingan manajemen pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- n. melakukan bimbingan dan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- o. memantau dan mengawasi unit pembenihan rakyat/masyarakat maupun swasta;
- p. menyusun pola pengembangan produksi perikanan sesuai dengan jenis usaha dan kondisi daerah;
- q. melakukan pembinaan dan penyuluhan perikanan;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- t. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, serta pengawasan obat hewan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melaksanakan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengawasan Obat Hewan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kesehatan hewan dan ikan;
- j. melaksanakan pengamatan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan menular dan *zoonosa* pada hewan dan ikan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan lalu lintas ternak bibit dan ternak sembelihan antar daerah serta lalu lintas benih dan induk ikan, serta hewan lainnya;
- l. melaksanakan pengawasan dan pembinaan peredaran, penyimpanan dan penggunaan obat hewan dan obat ikan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dokter hewan praktik;
- n. melindungi konsumen dari bahaya gangguan kesehatan (*foodborne disease dan foodborne intoxication*) akibat penggunaan bahan pangan asal hewan ataupun bahan asal hewan;

- o. melindungi dan menjamin ketentraman batin masyarakat dari penyakit hewan menular zoonosis pada hewan dan ikan;
- p. melindungi petani ternak akibat penurunan nilai dan kualitas bahan pangan asal hewan yang diproduksi;
- q. melindungi keamanan lingkungan akibat pencemaran limbah usaha produksi pangan asal hewan;
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan atau pemeriksaan teknis dan kesehatan serta kesejahteraan hewan termasuk di rumah potong hewan;
- s. menyelenggarakan pengamatan kesehatan bahan asal hewan serta produk pangan asal hewan dan ikan;
- t. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Obat Hewan;
- u. melaksanakan sosialisasi di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Obat Hewan;
- v. melaksanakan pembinaan organisasi di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1. Seksi Kesehatan Hewan.

Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pembimbingan di bidang pencegahan, pemberantasan, pengobatan dan pengendalian penyakit hewan menular dan *zoonosa* serta pemantauan, pengawasan dan pembinaan di bidang obat hewan dan obat ikan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan;
- f. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan yang akan dibawa ke luar kota atau melakukan pengawasan lalu lintas hewan dan memberikan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
- g. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan hewan di pasar hewan dan di masyarakat;
- h. melaksanakan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan menular dan *zoonosa* ditingkat kota;
- i. melaksanakan pengamatan (surveilans) dan penyelidikan epidemiologi penyakit hewan (parasit, bakteri, virus, dan lain-lain) serta menerima laporan dari masyarakat tentang adanya penyakit hewan menular dan *zoonosa*;
- j. melaksanakan pengawasan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan bimbingan penanggulangan penyakit hewan menular dan *zoonosa* ditingkat kota;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan penerapan standar teknis serta operasional pada unit pelayanan kesehatan hewan (klinik hewan, pusat kesehatan hewan, dokter hewan praktik dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya), pasar hewan dan pasar ikan;
- l. melaksanakan pembinaan dokter hewan praktek;
- m. melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis perizinan usaha pelayanan kesehatan hewan;

- n. menumbuhkan, menggerakkan dan mengembangkan swadaya dan swakarsa petani peternak dan masyarakat dalam penanganan bidang kesehatan hewan;
- o. melaksanakan pembinaan organisasi di bidang kesehatan hewan (meliputi: kebun binatang, penyelamatan binatang, penyayang binatang, dan lain-lain);
- p. melaksanakan penyuluhan, menyediakan dan menyebarkan informasi tentang penyakit hewan menular dan *zoonosa*;
- q. melaksanakan langkah kesiagaan darurat wabah penyakit hewan menular dan *zoonosa* ditingkat kota;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan dan pengawasan obat hewan;
- s. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan peredaran obat hewan dan obat ikan;
- t. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan pemakaian sediaan biologis, farmasetik dan premiks;
- u. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan cara penyimpanan obat hewan dan obat ikan;
- v. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap penerapan dan penggunaan obat hewan dan obat ikan pada unit pelayanan kesehatan hewan (meliputi: klinik hewan, pusat kesehatan hewan, dokter hewan praktik dan unit pelayanan kesehatan hewan lainnya), pasar hewan dan pasar ikan;
- w. melaksanakan pengambilan sampel obat hewan dan obat ikan untuk diperiksa di instansi berwenang;
- x. melaksanakan penyiapan rekomendasi teknis perizinan usaha depo dan toko obat hewan dan obat ikan;
- y. melaksanakan pembinaan organisasi di bidang obat hewan dan obat ikan;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

cc. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan.

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat veteriner serta pengawasan penerapan kesejahteraan hewan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan berdasarkan rencana kerja Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
- e. melakukan pengawasan, pembinaan dan pemeriksaan produk pangan asal hewan dan ikan serta produk asal hewan agar aman, sehat, utuh dan halal bagi masyarakat;
- f. melakukan pengendalian pematangan hewan besar betina bertanduk;
- g. melakukan pengawasan dan atau pemeriksaan kesehatan, *hygiene* sanitasi dan kesejahteraan hewan dalam proses pematangan ternak dan distribusinya;
- h. melakukan pengawasan dan atau pemeriksaan kesehatan dan *hygiene* sanitasi terhadap produk pangan asal hewan dan ikan serta produk asal hewan termasuk bahan-bahan pengawet, baik pada saat sebelum diedarkan maupun pada saat diedarkan/dipasarkan;

- i. melakukan pemberantasan rabies dan lain-lain anthropozoonosa yang penting serta koordinasi dengan instansi terkait;
- j. melakukan pengawasan dan pembinaan kesejahteraan hewan pada tempat dan perkandangan, pemeliharaan dan perawatan, pengangkutan, penggunaan dan pemanfaatan, cara pemotongan dan pembunuhan serta perlakuan dan pengayoman yang wajar oleh manusia terhadap hewan;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan keamanan lingkungan akibat pencemaran limbah usaha produk pangan asal hewan dan/atau produk asal hewan;
- l. melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan penerapan standar teknis serta operasional pada unit usaha di bidang kesehatan masyarakat veteriner (meliputi: agen susu, agen telur, los daging di pasar, kios daging, dan unit penanganan daging lainnya);
- m. melakukan penyiapan rekomendasi teknis perizinan di bidang usaha kesehatan masyarakat veteriner;
- n. melakukan penerbitan Sertifikat Pra Nomor Kontrol Veteriner (Pra NKV) untuk pelaku usaha bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- o. melakukan bimbingan teknis pelaku usaha bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk memperoleh Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
- p. melakukan pembinaan organisasi yang bergerak di bidang kesehatan masyarakat veteriner (meliputi: perkumpulan jagal, pedagang daging, dan lain-lain).
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
- r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Ketersediaan Dan Cadangan Pangan

Kepala Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Ketersediaan Pangan dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundangundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melakukan standar pelayanan minimal;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- g. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- i. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- j. menyiapkan pemantapan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- m. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- n. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan;
- o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- p. menyiapkan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1. Kepala Seksi Ketersediaan Dan Distribusi Pangan

Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- k. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- l. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- m. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- o. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi dan harga pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan harga pangan;

- r. melakukan penyiapan bahan pendampingan dan supervisi di bidang distribusi dan harga pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
- t. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- u. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- w. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- â. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2. Kepala Seksi Pengembangan Cadangan Pangan

Kepala Seksi Pengembangan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang kerawanan pangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Cadangan Pangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- l. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- m. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. melakukan tugas lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang Penganekaragaman Dan Keamanan Pangan

Kepala Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundangundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melakukan standar pelayanan minimal;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- i. menyiapkan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- j. menyiapkan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- l. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. melakukan tugas lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang undangan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.1. Kepala Seksi Penganekaragaman Dan Konsumsi Pangan

Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi berdasarkan rencana kerja Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi

- penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - i. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - l. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - m. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
 - n. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - o. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - p. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - r. melakukan tugas lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang undangan;
 - s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.2. Kepala Seksi Keamanan Pangan

Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundangundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- j. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- k. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- l. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. melakukan tugas lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang undangan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

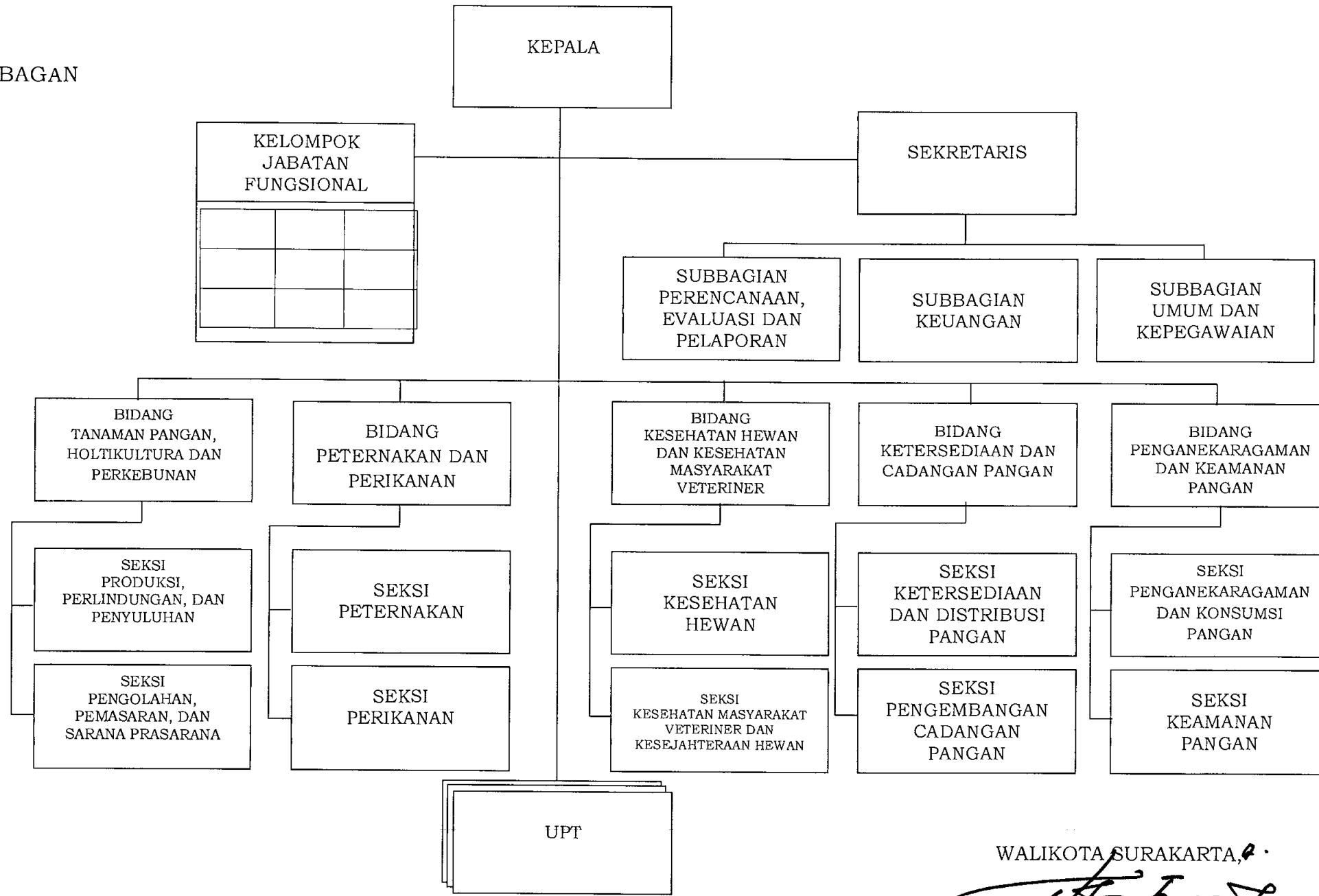
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada

atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDIYATMO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup yang meliputi Tata lingkungan, Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, Penaatan Hukum dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan;
4. pembinaan jabatan fungsional; dan
5. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya beracun, pengendalian dan pengelolaan lingkungan, serta penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lingkungan hidup;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan, sinkronisasi, koordinasi, pengawasan, dan evaluasi proses Kerjasama Pemerintah Badan Usaha (KPBU) di bidang Lingkungan Hidup;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan Pengelolaan Kebersihan tingkat Kota;
- o. melaksanakan Pengelolaan sampah tingkat Kota;
- p. melaksanakan pengelolaan Pertamanan tingkat Kota

- q. melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan ruang terbuka Hijau tingkat Kota;
- r. memberikan rekomendasi izin pembuangan air limbah ke Sumber air;
- s. memberikan rekomendasi izin lingkungan;
- t. memberikan surat rekomendasi izin penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- u. memberikan surat rekomendasi izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Kota;
- v. memberikan surat rekomendasi pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran peraturan bidang lingkungan hidup;
- w. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- x. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang lingkungan hidup dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyelenggarakan sosialisasi di bidang lingkungan hidup;
- bb. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang lingkungan hidup;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- dd. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- ee. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- ff. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- gg. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- hh. memberikan usul dan saran kepada atasan;

- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- jj. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;

- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Kepala Bidang Tata Lingkungan

Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Tata Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Lingkungan;
- g. menyelenggarakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
- h. merumuskan bahan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- i. mengevaluasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
- k. mengarahkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);

- l. mengarahkan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- m. mengarahkan Pelaksanaan pemetaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang potensial menimbulkan dampak lingkungan hidup;
- n. mengarahkan kegiatan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota;
- o. mengarahkan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- q. mengkoordinasi tim pakar dalam rangka pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- r. mengarahkan Pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- s. mengarahkan pelaksanaan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. mengarak daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- u. mengkoordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- v. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem;
- w. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- x. mengarahkan pelaksanaan evaluasi cadangan sumber daya alam;
- y. mengarahkan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- z. mengarahkan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- aa. mengarahkan pelaksanaan Audit Lingkungan dan analisis resiko lingkungan hidup;

- bb. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
- cc. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi Bahan Perusak Ozon;
- dd. merumuskan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) & Lingkungan Hidup, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- ee. mengarahkan pelaksanaan evaluasi penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
- ff. mengarahkan pelaksanaan sosialisasi tata cara penerbitan ijin lingkungan;
- gg. mengarahkan perumusan bahan penerbitan izin lingkungan;
- hh. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- ii. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata lingkungan;
- jj. melaksanakan sosialisasi di bidang tata lingkungan;
- kk. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ll. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- nn. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan

Kepala Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan berdasarkan rencana kerja

Bidang Tata Lingkungan;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang instrumen perencanaan lingkungan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan;
- h. melaksanakan pemetaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kota;
- i. menyusun muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kota;
- j. meneliti Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kota;
- k. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- n. melaksanakan pemetaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang potensial menimbulkan dampak

- lingkungan hidup;
- o. melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota;
 - p. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. menyiapkan bahan koordinasi tim pakar dalam rangka pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - s. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - t. melaksanakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - u. melaksanakan penyusunan/perhitungan indeks kualitas lingkungan hidup daerah (IKLH);
 - v. menyusun bahan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - w. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
 - x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Instrumen Perencanaan Lingkungan;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang instrumen perencanaan lingkungan;
 - bb. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang

- instrumen perencanaan lingkungan;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Data dan Informasi Lingkungan

Kepala Seksi Data dan Informasi Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Data dan Informasi Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi lingkungan hidup;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Data dan Informasi Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Data dan Informasi Lingkungan;
- g. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi lingkungan;
- h. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- i. melakukan inventarisasi cadangan sumber daya alam

- dan lingkungan;
- j. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
 - k. Melakukan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
 - l. melakukan inventarisasi dan pemetaan penggunaan Bahan Perusak Ozon;
 - m. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) & Lingkungan Hidup, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Data dan Informasi Lingkungan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang data dan informasi lingkungan;
 - r. melaksanakan sosialisasi di bidang data dan informasi lingkungan;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Dokumen Lingkungan

Kepala Seksi Dokumen Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Dokumen Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bidang Tata Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi lingkungan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Dokumen lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Dokumen Lingkungan;
- g. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- h. melaksanakan proses pemeriksaan dokumen untuk Pemberian Surat Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi usaha Mikro dan Kecil;
- i. menyiapkan dan meneliti bahan penerbitan izin lingkungan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Dokumen Lingkungan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang dokumen lingkungan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang dokumen lingkungan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara

- periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
- Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Tata Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3;
- g. merumuskan kebijakan Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3;
- h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kebersihan, Sampah, dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala Kota;

- i. mengarahkan pelaksanaan penyusunan dokumen rencana induk Pengelolaan Kebersihan tingkat Kota;
- j. merumuskan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- k. merumuskan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah;
- l. mengarahkan Penyusunan kebijakan pembatasan, pendaurlulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat Kota;
- m. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pemilahan dan pengumpulan sampah skala Kota;
- n. mengarahkan pelaksanaan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
- o. mengarahkan pelaksanaan pemrosesan akhir sampah di tempat pemrosesan akhir sampah;
- p. mengarahkan pelaksanaan evaluasi penyediaan sarana dan prasarana pengolahan sampah;
- q. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- r. mengarahkan pelaksanaan perumusan lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;
- s. mengarahkan pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir sampah;
- t. mengarahkan pelaksanaan perumusan dan peyelenggaraan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- u. mengarahkan pelaksanaan evaluasi data dan informasi pengelolaan sampah Kota;
- v. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca sektor persampahan;
- w. mengarahkan pelaksanaan sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah di tingkat rumah tangga;
- x. mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;

- y. mengarahkan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan kegiatan pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- z. mengarahkan pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3, Pengumpulan Limbah B3 tingkat kota;
- aa. mengarahkan pelaksanaan perumusan persyaratan izin Penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kota;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan perumusan kebijakan, sinkronisasi, koordinasi, pengawasan, dan evaluasi pembangunan KPBU pengelolaan persampahan;
- cc. meneliti bahan rekomendasi izin penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- dd. meneliti bahan rekomendasi izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala Kota;
- ee. mengevaluasi kelengkapan persyaratan izin penyimpanan sementara dan pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- ff. mengarahkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- gg. mengarahkan pelaksanaan Pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
- kk. mengarahkan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- ii. mengarahkan pemetaan pihak pengumpul, pemanfaat, pengolah, penimbun dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kota;
- jj. merumuskan kebijakan bagi Tempat Penyimpanan Sementara dan pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- kk. mengkoordinasikan peran serta dan kemitraan pihak ketiga dalam pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun;

- ll. mengarahkan pelaksanaan pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- mm. mengarahkan pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- nn. mengarahkan pembinaan terhadap petugas Tempat Pemrosesan Akhir dan pemulung;
- oo. merumuskan kebijakan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
- pp. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendaurulangan; sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- qq. mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- rr. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- ss. mengkoordinasikan kerjasama dengan Kota/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- tt. mengkoordinasikan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- uu. mengarahkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- vv. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ww. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- xx. melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- yy. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- zz. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- aaa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bbb. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Kebersihan

Kepala Sub Seksi Kebersihan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Kebersihan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kebersihan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kebersihan;
- f. menyusun bahan informasi Pengelolaan Kebersihan tingkat Kota;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana induk pengelolaan kebersihan tingkat Kota;
- h. melaksanakan pengelolaan kebersihan di tingkat kota;
- i. menyediakan sarana dan prasarana kebersihan tingkat kota;
- j. menyelenggarakan Program Kali Bersih (Prokasih);
- k. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan kebersihan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kebersihan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kebersihan;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang kebersihan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaam Sampah berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Sampah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi

Pengelolaan Sampah;

- g. mengembangkan teknologi pengelolaan sampah;
- h. mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan Persampahan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah (3R dan Bank Sampah);
- j. melaksanakan dan menjalankan fungsi Simpul KPBU sesuai Perpres Nomor 38 tahun 2015 tentang KPBU terkait Kerjasama Penyediaan Infrastruktur Pengelolaan Sampah Surakarta Berbasis Teknologi Ramah Lingkungan Yang Menghasilkan Energi Listrik;
- k. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- l. menyusun bahan kebijakan pembatasan, daur-ulangan dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota;
- m. melaksanakan pengangkutan sampah ke tempat pengolahan dan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu;
- n. melakukan pembinaan terhadap petugas Tempat Pemrosesan Akhir sampah dan pemulung;
- o. menyusun bahan kebijakan daur-ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- p. melaksanakan daur-ulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh pihak ketiga/swasta/keompok masyarakat;
- q. melaksanakan pemrosesan akhir sampah;
- r. menyediakan sarana dan prasarana Pengelolaan Sampah;
- s. memungut retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- t. mengidentifikasi lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan/atau tempat pemrosesan akhir sampah;

- u. menyiapkan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. melakukan kerjasama dengan Kota/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- w. melakukan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Sub Pengelolaan Sampah;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan sampah;
- bb. melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan sampah;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)

Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengelolaan Sampah, dan Limbah B3 dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
- g. menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- j. menyusun konsep persyaratan izin penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kota;
- k. meneliti kelengkapan persyaratan izin penyimpanan sementara dan izin pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kota;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan

- beracun;
- m. melaksanakan pemetaan sumber penghasil limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun skala kota;
 - o. melaksanakan pemetaan pihak pengumpul, pemanfaat, pengolah, penimbun dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - p. mengembangkan pengelolaan limbah padat dan limbah bahan berbahaya dan beracun serta daur ulangnya untuk dapat dimanfaatkan dan mempunyai nilai tambah;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
 - u. melaksanakan sosialisasi di bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
 - v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
Kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan pertamanan kota, meliputi: penataan, pengaturan, pembuatan, dan pemeliharaan taman-taman kota beserta ornamennya, gapura, tugu, monumen, jalur hijau, pembuatan taman-taman umum dan jalur hijau;
- g. mengarahkan pelaksanaan inventarsasi, pemetaan pemanfaatan ruang terbuka hijau kota;
- h. merumuskan kebijakan pemanfaatan ruang terbuka hijau kota;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengawasan penebangan pohon pada jalur hijau dan taman kota;
- j. memberikan rekomendasi ijin penebangan pohon pada jalur hijau dan taman kota;
- k. merumuskan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu lingkungan hidup, kriteria baku kerusakan Lingkungan Hidup);

- l. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengendalian pencemaran air, kualitas udara, pencemaran udara dan kerusakan tanah;
- m. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan tanah;
- n. mengarahkan pelaksanaan perumusan bahan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- o. mengarahkan pelaksanaan perumusan bahan pengkajian penetapan kelas air sesuai peruntukannya;
- p. mengarahkan pelaksanaan perumusan bahan penetapan kelas air sesuai peruntukannya;
- q. mengarahkan pelaksanaan pemantauan kualitas air pada badan air;
- r. mengarahkan pelaksanaan perumusan bahan penetapan status mutu air;
- s. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar;
- t. mengarahkan pelaksanaan perumusan bahan perhitungan daya tampung beban pencemaran;
- u. mengarahkan pelaksanaan perumusan persyaratan pembuangan air limbah ke badan air;
- v. mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan pembuangan air limbah ke badan air
- w. mengarahkan pelaksanaan pemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak;
- x. mengarahkan pelaksanaan inventarisasi emisi udara sumber bergerak;
- y. merumuskan bahan penetapan kriteria kerusakan lahan dan/atau tanah untuk kegiatan pertanian, perkebunan berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- z. mengarahkan pelaksanaan perumusan bahan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- aa. mengarahkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan ketaatan perusahaan terhadap ketentuan teknis pengelolaan dan perlindungan Lingkungan hidup;

- bb. mengarahkan pelaksanaan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- cc. mengarahkan pelaksanaan perumusan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- dd. mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan);
- ee. mengarahkan pelaksanaan operasional laboratorium lingkungan;
- ff. mengarahkan pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan);
- gg. mengarahkan pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran dan kerusakan lingkungan);
- hh. mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- ii. mengarahkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup;
- jj. mengarahkan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- kk. mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan hidup (konservasi dan pencadangan sumberdaya alam, serta pelestarian fungsi atmosfer);
- ll. mengarahkan pelaksanaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- mm. mengarahkan pelaksanaan perumusan profil keanekaragaman hayati Kota;
- nn. mengarahkan pelaksanaan Mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan Keanekaragaman hayati;

- oo. mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- pp. mengarahkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- qq. mengarahkan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan kehati;
- rr. mengarahkan pelaksanaan perumusan sistem informasi dan pengelolaan database kehati;
- ss. mengarahkan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial;
- tt. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan Hutan Kota;
- uu. mengarahkan pelaksanaan kegiatan energi ramah lingkungan;
- vv. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- ww. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- xx. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan;
- yy. melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian dan pengelolaan lingkungan;
- zz. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aaa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bbb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ccc. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pertamanan

Kepala Seksi Pertamanan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pertamanan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pertamanan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan pertamanan kota, meliputi: penataan, penaturan pembuatan, dan pemeliharaan taman-taman kota beserta ornamennya, gapura, tugu, monumen, jalur hijau, pembuatan taman-taman umum dan jalur hijau;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisi dan pemetaan ruang terbuka hijau;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan Pertamanan Kota;
- g. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan Kota;
- h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan jumlah dan jenis pohon pada taman kota dan jalur hijau kota;
- i. melaksanakan pengelolaan Hutan Kota;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan; ruang terbuka hijau kota;
- k. menyiapkan bahan pengkajian pemberian ijin penebangan pohon pada jalur hijau dan taman kota;
- l. menyiapkan konsep persyaratan ijin penebangan pohon pada jalur hijau, taman kota dan raung publik;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pertamanan;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pertamanan;
- q. melaksanakan sosialisasi di bidang pertamanan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi

Pengendalian Pencemaran;

- f. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan);
- g. melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu Lingkungan Hidup, kriteria baku kerusakan Lingkungan Hidup);
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengendalian pencemaran air, pencemaran udara dan kerusakan tanah;
- i. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan tanah;
- j. menyiapkan bahan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
- k. menyiapkan bahan pengkajian penetapan kelas air sesuai peruntukannya;
- l. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
- m. menyiapkan bahan penetapan status mutu air;
- n. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar air;
- o. menyiapkan bahan perhitungan daya tampung beban pencemaran air pada badan air;
- p. melaksanakan Izin pembuangan air limbah ke sumber air;
- q. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dan emisi sumber tidak bergerak;
- r. melaksanakan inventarisasi emisi udara sumber bergerak;
- s. melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- t. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan dini akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada

- masyarakat;
- u. melakukan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - v. melaksanakan operasional laboratorium lingkungan;
 - w. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran dan kerusakan lingkungan);
 - x. menyusun bahan kebijakan penanggulangan; pencemaran atau kerusakan lingkungan;
 - y. menyusun bahan kebijakan pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan;
 - z. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - cc. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - dd. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian pencemaran;
 - ee. melaksanakan sosialisasi di bidang pengendalian pencemaran;
 - ff. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - gg. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - ii. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Seksi Konservasi Lingkungan

Kepala Seksi Konservasi Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Konservasi Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Konservasi Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Konservasi Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Konservasi Lingkungan;
- f. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup (konservasi dan pencadangan sumberdaya alam, serta pelestarian fungsi atmosfer);
- g. melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;
- h. menyusun bahan profil keanekaragaman hayati Kota;
- i. menyusun bahan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan Keanekaragaman hayati;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan hemat energi;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati serta pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- m. melakukan pengawasan terhadap perdagangan dan pemanfaatan flora dan fauna yang dilindungi;
- n. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan kehati;
- o. mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database kehati;
- p. melakukan kegiatan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam pengelolaan kawasan kehati dan kawasan esensial;
- q. mengembangkan energi ramah lingkungan;
- r. mengembangkan kawasan percontohan ramah lingkungan/kampung iklim;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Konservasi Lingkungan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang konservasi lingkungan;
- w. melaksanakan sosialisasi di bidang konservasi lingkungan;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- k. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- l. mengarahkan pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- m. mengarahkan pelaksanaan perumusan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- n. mengarahkan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- o. mengarahkan pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. mengarahkan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- q. mengkoordinasikan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- r. mengarahkan pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan perda dan peraturan walikota terkait penyelenggaraan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- s. mengarahkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi tata cara pengaduan kepada masyarakat;
- t. mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- u. mengarahkan pelaksanaan proses identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- v. mengarahkan pelaksanaan perumusan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak

Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;

- w. mengkoordinasikan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- x. mengarahkan pelaksanaan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- y. mengarahkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- z. mengarahkan pelaksanaan perumusan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- aa. mengarahkan pelaksanaan persiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- bb. mengarahkan pelaksanaan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- cc. mengarahkan pelaksanaan kegiatan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- dd. mengarahkan pelaksanaan kegiatan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup di satuan tingkat pendidikan;
- ee. mengarahkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- ff. mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- gg. mengarahkan pelaksanaan perumusan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- hh. mengarahkan pelaksanaan perumusan materi penyuluhan lingkungan hidup di tingkat satuan pendidikan;
- ii. mengarahkan pelaksanaan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
- jj. mengarahkan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;

- kk. mengkoordinasikan kegiatan penilaian Adipura;
- ll. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Hukum dan Peningkatan Kapasitas;
- mm. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- nn. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- oo. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- pp. melaksanakan sosialisasi di bidang penataan hukum dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- qq. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- rr. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- tt. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Penataan Hukum dan

Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- f. menyusun bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- g. menyediakan dan melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat;
- i. menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- k. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan sosialisasi tata cara Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan kepada masyarakat
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penataan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- q. melaksanakan sosialisasi di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan

Kepala Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Penaatan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pengawasan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- f. menyusun bahan kebijakan tentang tata cara

- Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Kepartuhan Hukum Lingkungan Hidup atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - h. menyusun bahan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring atas hasil tindak lanjut pengawasan;
 - j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
 - k. mengembangkan sistem informasi Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan perda dan peraturan walikota terkait penyelenggaraan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - n. melaksanakan sosialisasi tata cara Pengawasan dan Penataan Hukum Lingkungan kepada masyarakat;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Penataan Lingkungan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan;
 - s. melaksanakan sosialisasi di bidang pengawasan dan penataan hukum lingkungan;
 - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan rencana kerja Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendidikan lingkungan hidup skala kota;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penilaian penghargaan lingkungan hidup tingkat kota;
- h. menyelenggarakan sosialisasi pendidikan lingkungan hidup di satuan pendidikan;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- j. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - k. menyusun bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - l. melakukan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
 - m. melakukan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - n. menyusun bahan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - q. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- r. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- s. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- t. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- u. menyiapkan bahan perumusan materi penyuluhan lingkungan hidup di tingkat satuan pendidikan;
- v. menyiapkan bahan koordinasi penilaian adipura;
- w. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- x. melaksanakan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
- y. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
- z. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- aa. mengembangkan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
- bb. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ff. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang peningkatan kapasitas lingkungan;
- gg. melaksanakan sosialisasi di bidang peningkatan

- kapasitas lingkungan;
- hh. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - ii. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - kk. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

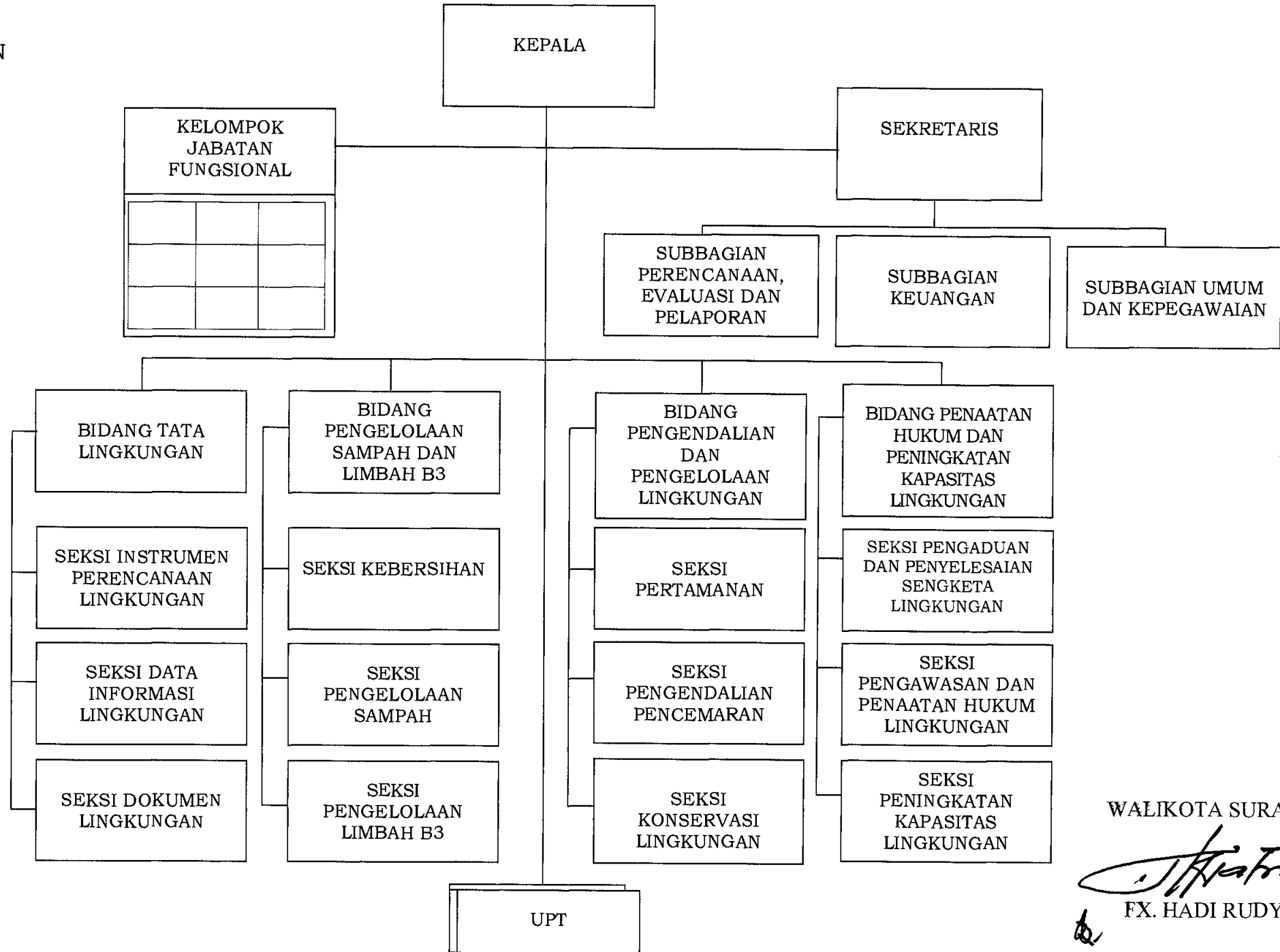
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Lingkungan Hidup menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala

Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.

8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

[Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. Penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. Pengelolaan administrasi kependudukan;
4. Pencatatan dan penerbitan akta-akta kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
7. Penyelenggaraan sosialisasi;
8. Pembinaan jabatan fungsional.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk.
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil.
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- m. menyelenggarakan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan petugas registrasi dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;

- t. menyelenggarakan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;

- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;

- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk.
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk.
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- i. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.
- j. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran penduduk.
- k. melaksanakan pemantauan administrasi pendaftaran penduduk.
- l. melaksanakan pendataan administrasi penduduk.
- m. melaksanakan validasi dokumen pendaftaran penduduk (Biodata Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda

Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) & Surat Keterangan Kependudukan).

- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Petugas Registrasi dalam hal pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendaftaran penduduk.
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang pendaftaran penduduk.
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang identitas penduduk, meliputi : pendaftaran penduduk dan penerbitan identitas penduduk.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Identitas Penduduk berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk.
- e. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk.
- f. melakukan pengelolaan data pendaftaran penduduk.
- g. melakukan penyiapan bahan dan perlengkapan

- pendaftaran identitas penduduk.
- h. melakukan verifikasi data administrasi kependudukan.
 - i. memproses Nomor Induk Kependudukan (NIK).
 - j. memproses permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
 - k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
 - l. melakukan pelayanan perubahan data identitas penduduk.
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang identitas penduduk.
 - n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang identitas penduduk.
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pindah datang penduduk, meliputi : pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pindah datang penduduk antar negara.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana

- kerja Seksi Pindah Datang Penduduk berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - e. melakukan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - f. melakukan penyiapan bahan dan perlengkapan pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - g. melakukan verifikasi data administrasi pindah datang penduduk dalam wilayah nkri dan pindah datang penduduk antar negara.
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - i. melakukan tertib administrasi pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pindah datang penduduk dalam wilayah NKRI dan pindah datang penduduk antar negara.
 - l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendataan penduduk, meliputi : pelayanan pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan Melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- b. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran Penduduk;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- f. melakukan penyiapan bahan dan perlengkapan pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- g. melakukan pendataan penduduk .
- h. melakukan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- i. melakukan verifikasi administrasi pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- j. melakukan tertib administrasi pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan

pengukuran kinerja bidang perlengkapan pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.

- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlengkapan pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk.
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian.

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian.
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- i. melaksanakan pencatatan peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- j. melaksanakan validasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian.
- k. melaksanakan validasi berkas permohonan akta kelahiran dan kematian.
- l. melaksanakan validasi surat dispensasi bagi permohonan akta perkawinan dan perceraian yang terlambat.
- m. melaksanakan validasi surat dispensasi bagi permohonan akta kelahiran, akta kematian bagi yang terlambat.
- n. melaksanakan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian.
- o. melaksanakan pelayanan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- p. melaksanakan pendaftaran pelaporan perkawinan dan perceraian yang terjadi di luar negeri.
- q. melakukan pendaftaran pelaporan kelahiran dan kematian yang terjadi di luar negeri.
- r. melaksanakan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.
- s. memberikan pertimbangan teknis pencatatan perubahan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.
- t. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pencatatan sipil.
- u. melaksanakan sosialisasi di bidang pencatatan sipil.
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Kelahiran

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelahiran, meliputi : pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran berdasarkan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran.
- e. menyiapkan formulir akta kelahiran.
- f. melakukan verifikasi berkas permohonan akta kelahiran.
- g. menyiapkan surat dispensasi bagi permohonan akta kelahiran terlambat pelaporan.
- h. melakukan pencatatan kelahiran.
- i. melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.
- j. melakukan pendaftaran pelaporan kelahiran yang terjadi di luar negeri.
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kelahiran.
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kelahiran.
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perkawinan dan perceraian, meliputi : pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan dan perceraian.
- e. menyiapkan bahan dan peralatan permohonan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- f. melakukan verifikasi berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian serta mengatur jadwal pencatatan.
- g. menyiapkan surat dispensasi bagi permohonan akta perkawinan dan perceraian yang terlambat.
- h. melakukan administrasi pencatatan perkawinan dan perceraian.
- i. melakukan pendaftaran pelaporan perkawinan dan perceraian yang terjadi di luar negeri.
- j. melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perkawinan dan perceraian.
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, meliputi : pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian berdasarkan rencana kerja Bidang Pencatatan Sipil;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- e. menyiapkan formulir pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- f. melakukan verifikasi berkas permohonan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- g. melakukan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- h. melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya.

- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pencatatan perubahan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- i. melaksanakan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- j. melaksanakan pembuatan statistik vital dan laporan data penduduk secara periodik.
- k. melaksanakan pelayanan teknis di bidang sistem teknologi informasi.
- l. melaksanakan pemeliharaan seluruh perangkat dan sistem teknologi informasi.
- m. melaksanakan pengembangan sistem teknologi informasi.
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- o. melaksanakan sosialisasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, meliputi : penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas; melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- d. melakukan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

5.2 Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan, meliputi : penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- e. melakukan pengolahan data kependudukan.
- f. melakukan verifikasi data kependudukan.
- g. melakukan analisa data kependudukan.
- h. melakukan penyajian data kependudukan.
- i. melakukan pembuatan statistik vital dan statistik kependudukan.
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, meliputi : penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. melakukan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi.
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- g. melakukan pemeliharaan seluruh perangkat dan sistem teknologi informasi.
- h. melakukan pengembangan sistem teknologi informasi.
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang teknologi dan informasi.
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang

teknologi dan informasi.

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerjasama.
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan.
- i. melaksanakan kerjasama pelayanan dengan Instansi / Lembaga terkait.
- j. melaksanakan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.

- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil.
- l. melaksanakan pembuatan dokumen sesuai peruntukannya.
- m. melaksanakan inovasi pelayanan dokumen kependudukan.
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- o. melaksanakan sosialisasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Seksi Kerjasama

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerjasama, meliputi : penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta fasilitasi di bidang kerjasama.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama berdasarkan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama.

- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama pelayanan dengan Instansi / Lembaga terkait.
- f. melakukan penatausahaan kerjasama pelayanan dengan Instansi / Lembaga terkait.
- g. melakukan penyimpanan dokumen kerjasama pelayanan dengan Instansi / Lembaga terkait.
- h. melakukan pemeliharaan dokumen kerjasama pelayanan dengan Instansi / Lembaga terkait.
- i. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kerjasama pelayanan dengan Instansi / Lembaga terkait.
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kerjasama.
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kerjasama.
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, meliputi : penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan dokumen.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data

- dan Inovasi Pelayanan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - e. melakukan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.
 - f. melakukan penyimpanan dokumen pencatatan sipil.
 - g. melakukan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil
 - h. melakukan pelayanan dokumen pencatatan sipil.
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang inovasi pelayanan, meliputi : penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, di bidang inovasi pelayanan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan.
- e. melakukan inovasi pelayanan dokumen kependudukan
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang inovasi pelayanan.
- g. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang inovasi pelayanan.
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

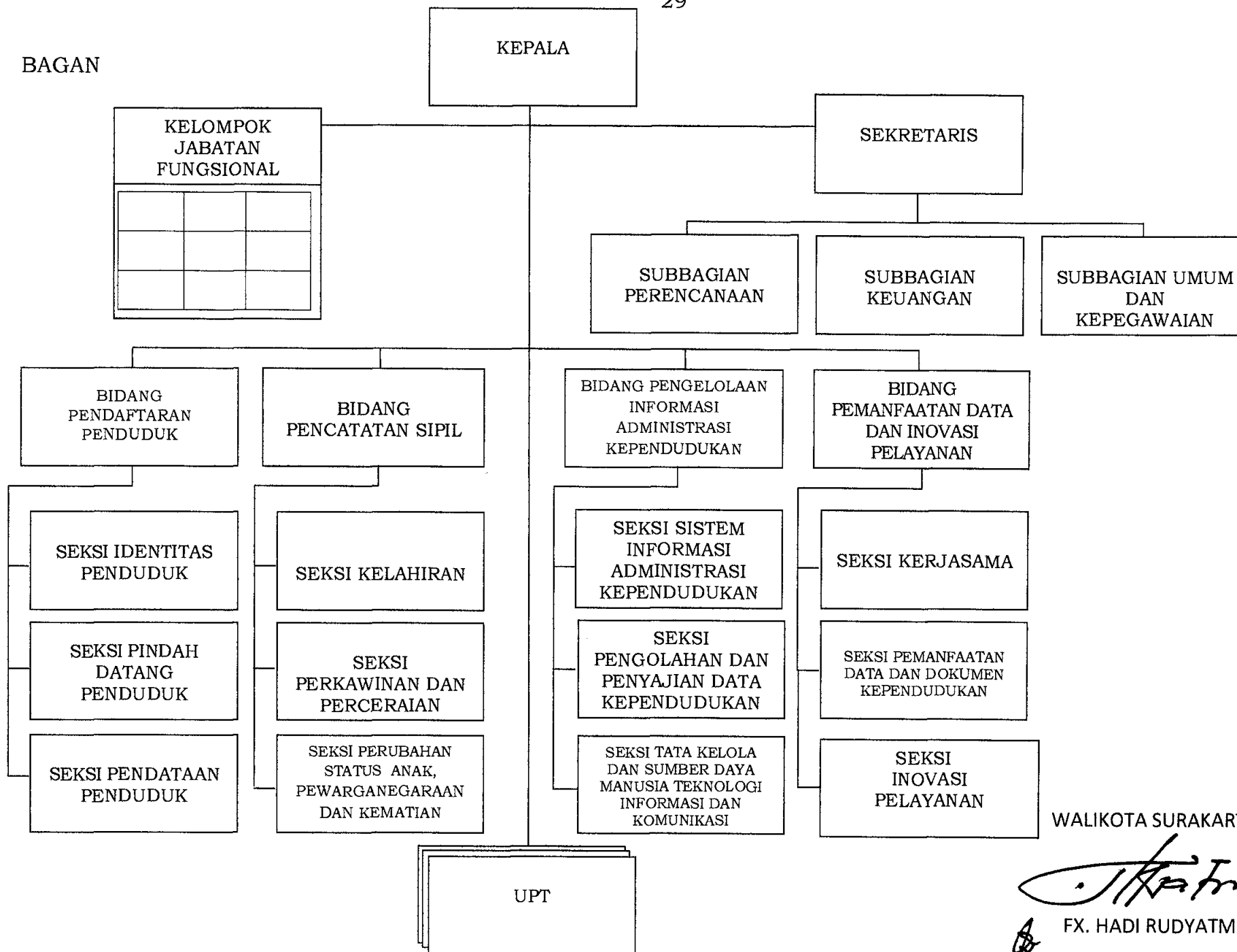
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi

bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
4. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
5. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
6. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
7. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
8. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;

9. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
10. pelaksanaan pelayanan KB;
11. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. pembinaan jabatan fungsional; dan
13. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kepala Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. menyusun kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- k. menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. menyelenggarakan kerja sama di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. menyelenggarakan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian

penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;

- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- i. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga,

- Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
 - o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

3.1 Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan

Kepala Seksi Advokasi dan penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Advokasi dan penggerakan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Advokasi dan Penggerakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan di Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- f. melakukan pembinaan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;

- g. membuat rencana kerja dan melaksanakan kegiatan penyuluhan KB
- h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
 Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan meliputi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan bahan kajian untuk pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
 - e. menyiapkan bahan kajian untuk pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembinaan di seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - h. melaksanakan pendataan keluarga dalam Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (SIDUGA);
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
- g. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana.
- h. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- j. melaksanakan pelayanan KB;
- k. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
- m. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
- n. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Kesehatan Reproduksi.
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keluarga berencana.
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang keluarga berencana.
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi

Kepala Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Keluarga Berencana meliputi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi;

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesehatan Reproduksi dan Pengelolaan Alat/Obat Kontrasepsi berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi;
- e. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan program kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi;
- f. melakukan penetapan target sasaran kegiatan kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi ;
- g. melakukan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ke puskesmas/klinik KB/dokter praktek swasta/bidan praktek swasta dan rumah sakit pemerintah dan swasta, melaksanakan pembinaan, pencatatan dan pelaporan KB di puskesmas/klinik KB;
- h. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi sesuai ketentuan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat kontrasepsi;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesehatan reproduksi dan pengelolaan alat/obat

- kontrasepsi;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB

Kepala Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi program pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan, Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- e. melakukan penyusunan perkiraan permintaan masyarakat terhadap peserta KB baru, peserta KB aktif dan peserta KB mandiri;
- f. melakukan penetapan kriteria pelayanan KB dan melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana mandiri;

- g. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi sesuai ketentuan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan, pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina ketahanan remaja.
- j. melaksanakan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera, bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia dan bina ketahanan remaja.
- k. melaksanakan pengembangan kehidupan keluarga sejahtera dan peningkatan usaha ekonomi keluarga.
- l. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. melaksanakan nspk dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- n. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- r. melaksanakan sosialisasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai

tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, meliputi pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan keluarga sejahtera

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program seksi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program pemberdayaan keluarga sejahtera;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- g. melakukan penyiapan bahan untuk pengembangan kehidupan keluarga sejahtera dan peningkatan usaha ekonomi;
- h. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro ekonomi;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program pemberdayaan keluarga sejahtera,
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga

Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bina Ketahanan Keluarga, meliputi penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program bina ketahanan keluarga;
- e. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
- f. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga remaja;
- g. membantu melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja program bina ketahanan keluarga;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Ketahanan dan

Kesejahteraan Keluarga;

- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi program seksi bina ketahanan keluarga;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

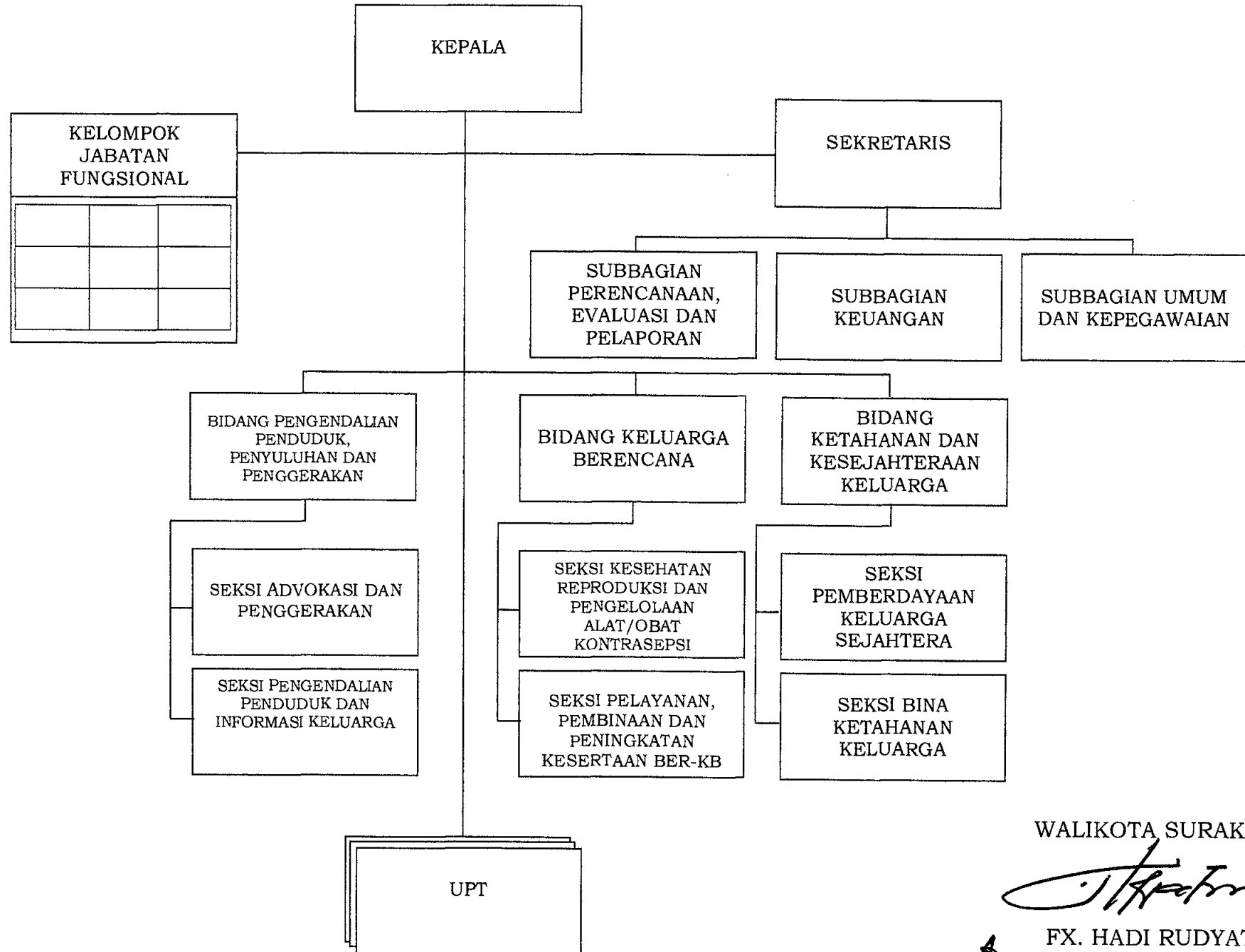
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas,

tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.

7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PERHUBUNGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penctapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah;
4. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
5. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
6. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
7. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
8. audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Daerah;
9. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.
10. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.

11. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 Daerah;
12. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
13. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
14. penetapan rencana umum jaringan perkotaan dalam 1 (satu) kota;
15. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
16. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
17. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
18. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam kota;
19. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
20. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
21. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
22. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
23. penetapan Rencana Induk Perkereta apian;
24. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 Daerah;
25. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
26. penerbitan izin operasi sarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 Daerah;

27. penetapan jaringan pelayanan perkereta apian pada jaringan jalur perkereta apian Daerah;
28. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkereta apian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
29. penerbitan Izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
30. pembinaan usaha sarana dan prasarana teknis kendaraan dan bengkel;
31. pengujian berkala kendaraan bermotor;
32. penyelenggaraan perparkiran;
33. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
34. pembinaan jabatan fungsional; dan
35. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Perhubungan

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;

- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
- j. menetapkan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah;
- k. menyelenggarakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- m. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- n. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- o. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- p. menyelenggarakan penilaian analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- q. menyelenggarakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Daerah;
- r. menyelenggarakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- s. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- t. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- u. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- v. merekomendasikan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
- w. menerbitkan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- x. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten

- serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- y. merekomendasikan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - z. merekomendasikan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
 - aa. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah.
 - bb. merekomendasikan Izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - cc. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau.
 - dd. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.
 - ee. menetapkan Rencana Induk Perkereta apian
 - ff. merekomendasikan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 Daerah;
 - gg. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 Daerah;
 - hh. menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah
 - ii. menerbitkan izin operasi sarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 Daerah
 - jj. menetapkan jaringan pelayanan perkereta apian pada jaringan jalur perkereta apian Daerah.
 - kk. menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkereta apian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah.
 - ll. menyelenggarakan Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - mm. menyelenggarakan sosialisasi di bidang Perhubungan;

- nn. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Perhubungan;
- oo. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- pp. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- qq. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- rr. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- ss. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- tt. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- uu. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- vv. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan; dan
- ww. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan

penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;

- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Lalu Lintas

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Lalu Lintas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas;
- a. merumuskan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas;
- b. menyelenggarakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- c. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- d. rekomendasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan di Daerah;
- e. menyelenggarakan Audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Daerah;
- f. melaksanakan Pengembangan dan Pengendalian Jaringan *Intelligent Transport System* dan Telekomunikasi;
- g. memberikan dasar rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- h. Pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau yang ada di Daerah.
- i. memberikan dasar rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
- j. memberikan dasar rekomendasi Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 Daerah;

- k. merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam lingkup kewenangannya;
- l. merumuskan kebijakan teknis di bidang bimbingan, keselamatan dan ketertiban dalam lingkup kewenangannya;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kota;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota berdasar kewenangan yang dimiliki;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penilaian rekomendasi ANDALALIN;
- q. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin penggunaan jalan di luar fungsinya berdasar peraturan perundang-undangan;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas;
- s. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang menjadi lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan penilaian kinerja jaringan jalan di wilayah kota;
- u. melaksanakan pengendalian lalu lintas berdasar peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan rencana operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang serta pengawasan jalan dan jembatan;
- w. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan wilayah kota;
- x. melaksanakan penelitian, analisis dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;

- y. merumuskan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan inventarisasi registrasi serta memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas;
- bb. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Lalu Lintas;
- cc. melaksanakan sosialisasi di bidang Lalu Lintas;
- dd. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ee. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-

- undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - e. menyelenggarakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - f. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
 - g. merumuskan rekomendasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
 - h. menyelenggarakan Audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Daerah;
 - i. menyusun bahan perumusan dasar penyusunan dasar rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - j. merencanakan, menganggarkan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau yang ada di Daerah.
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dasar rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau.
 - l. menyiapkan bahan penyusunan dasar rekomendasi Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 Daerah;
 - m. melaksanakan rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Bidang;
 - n. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - o. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - p. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

- teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- q. melakukan penilaian awal dalam usulan rekomendasi ANDALALIN untuk menjadi bahan kepala Bidang Lalu Lintas;
 - r. memproses perizinan penggunaan jalan diluar fungsinya;
 - s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan

Kepala Seksi Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan berdasarkan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian keselamatan lalu lintas;
- f. melakukan penindakan pelanggaran di bidang perhubungan;
- g. melakukan pengumpulan dan analisis data kecelakaan lalu lintas serta membuat usulan penanggulangannya;
- h. melakukan audit dan inspeksi keselamatan di bidang perhubungan;
- i. melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- j. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi dan pengendalian atas usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Bimbingan Ketertiban dan Keselamatan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan

Kepala Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pusat Pengendalian dan Pengembangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pusat Pengendalian dan Pengembangan berdasarkan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengendalian *Jaringan Intelligent Transport System* sesuai kewenangan yang dimiliki;
- f. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Pengembangan Lalu Lintas;
- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem transportasi cerdas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengendalian dan Pengembangan;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Angkutan

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Angkutan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Angkutan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Angkutan;
- g. menyusun dasar rekomendasi Penetapan rencana induk jaringan Angkutan Jalan Daerah;
- h. menyusun dasar rekomendasi Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 Daerah;
- i. menyusun rekomendasi Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- j. menyusun rekomendasi Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;

- k. menyusun rekomendasi Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- l. menyusun rekomendasi Penetapan Rencana Induk Perkereta apian;
- m. menyusun rekomendasi Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 Daerah;
- n. menyusun rekomendasi Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- o. menyusun rekomendasi Penetapan jaringan pelayanan perkereta apian pada jaringan jalur perkereta apian Daerah;
- p. menyusun dasar rekomendasi Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- q. menyusun rekomendasi Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- r. menyusun rekomendasi Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- s. menyusun dasar rekomendasi Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
- t. menyusun rekomendasi Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- u. menyusun dasar rekomendasi Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- v. menyusun dasar rekomendasi Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;

- w. menyusun dasar rekomendasi Penerbitan izin operasi sarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 Daerah;
- x. menyusun dasar rekomendasi Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- y. menyusun dasar rekomendasi Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkereta apian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- z. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Angkutan;
- aa. melaksanakan sosialisasi di bidang Angkutan;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Angkutan Orang

Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Angkutan Orang, meliputi: menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pemberian izin pengangkutan orang atau pengangkutan orang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraannya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Orang berdasarkan rencana kerja Bidang Angkutan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Angkutan Orang;
- e. penyiapan bahan perumusan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kegiatan dalam rangka penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- i. menyiapkan bahan perumusan penetapan Rencana Induk Perkereta apian untuk angkutan orang;
- j. menyiapkan bahan perumusan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 Daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- l. menyiapkan bahan perumusan Penetapan jaringan pelayanan perkereta apian pada jaringan jalur perkereta apian Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;

- o. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penerbitan izin operasi sarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 Daerah;
- u. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Angkutan Orang;
- w. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Angkutan Orang;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka

- kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Angkutan Barang

Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan barang, meliputi menyiapkan saran pertimbangan dan atau petunjuk, bimbingan serta pertimbangan teknis dalam pemberian izin pengangkutan barang dan atau pengangkutan barang yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Barang berdasarkan rencana kerja Bidang Angkutan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Angkutan Barang;
- e. memproses izin usaha angkutan barang, pengangkutan barang dan/atau pengangkutan barang yang bersifat khusus, dan izin dispensasi melalui jalan kota;
- f. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal angkutan barang;
- g. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pungutan retribusi terminal angkutan barang;

- h. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penyusunan jaringan lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang;
- i. melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan jalan dan jembatan untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang;
- j. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan barang;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Angkutan Barang;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Angkutan Barang;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pengujian dan Perbengkelan

Kepala Bidang Pengujian dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengujian dan Perbengkelan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengujian dan Perbengkelan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengujian dan Perbengkelan;
- g. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
- h. melaksanakan pengaturan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas dan peralatan uji berkala secara periodik dan/atau secara insidentil;
- i. memberikan pertimbangan teknis persyaratan yang harus dimiliki setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
- j. memberikan pertimbangan teknis perizinan operasional bengkel umum dan/atau bengkel khusus;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas dan peralatan secara periodik dan/atau secara insidentil, pengaturan waktu kalibrasi dan tera, inventarisasi fasilitas dan peralatan uji berkala;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengujian dan perbengkelan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengujian dan perbengkelan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Teknik Kendaraan dan Bengkel

Kepala Seksi Teknik Kendaraan dan Bengkel mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Teknik Kendaraan dan Bengkel, meliputi pembinaan dan pengawasan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor/becak serta perbengkelan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Teknik Kendaraan dan Bengkel berdasarkan rencana kerja Bidang Pengujian dan Perbengkelan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Teknis Kendaraan dan Bengkel;
- e. melakukan pengaturan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap usaha perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Teknis Kendaraan dan Bengkel;
- g. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Teknik Kendaraan dan Bengkel;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pengujian Kendaraan

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengujian Kendaraan, meliputi pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengujian dan Perbengkelan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengujian Kendaraan;
- e. melakukan pengujian kelaikan kendaraan bermotor wajib uji;
- f. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengujian Kendaraan;
- h. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengujian Kendaraan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

1. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Perparkiran

Kepala Bidang Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perparkiran, meliputi penyelenggaraan parkir umum, parkir khusus dan pengendalian perparkiran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Perparkiran berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perparkiran;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perparkiran;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perparkiran;
- i. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan perparkiran dengan tetap memperhatikan sistem manajemen lalu lintas;
- j. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir yang dikuasai oleh pemerintah;

- k. memberikan saran dan pertimbangan penentuan titik lokasi fasilitas parkir;
- l. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- m. melaksanakan pemungutan retribusi parkir;
- n. melaksanakan pembinaan kepada pengelola dan petugas parkir yang ada di tanah Negara dan swasta;
- o. memberikan saran dan pertimbangan izin usaha tempat parkir khusus;
- p. memberikan saran dan pertimbangan izin pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir yang dikuasai oleh pemerintah;
- q. melaksanakan perencanaan dan pengaturan perlengkapan petugas parkir;
- r. melaksanakan penerbitan kartu tanda anggota petugas parkir;
- s. melaksanakan pendataan, pengaturan, pembinaan dan pengendalian petugas parkir;
- t. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi perparkiran;
- u. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Perparkiran;
- v. melaksanakan sosialisasi di bidang Perparkiran;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Seksi Parkir Umum dan Khusus

Kepala Seksi Parkir Umum dan Khusus mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Seksi Parkir Umum

dan Khusus, meliputi: perencanaan, penataan, pengaturan prasarana dan sarana parkir, penetapan, penerbitan izin, penagihan serta penghapusan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus berdasarkan rencana kerja Bidang Perparkiran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Parkir Umum dan Parkir Khusus;
- e. melakukan perencanaan pendapatan dari potensi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- f. menerima berkas dan melakukan proses perizinan pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- g. melakukan penetapan retribusi terhadap wajib retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- h. melakukan penagihan dan keberatan atas retribusi parkir terhadap wajib retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- i. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- j. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tempat khusus parkir milik pemerintah dan/ atau swasta;
- k. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi perparkiran;

- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Parkir Umum dan Parkir Khusus;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Parkir Umum dan Parkir Khusus;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengendalian dan Operasional, meliputi pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perparkiran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasional berdasarkan rencana kerja Bidang Perparkiran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Operasional;
- e. melakukan proses permohonan, verifikasi dan penerbitan kartu tanda anggota petugas parkir;

- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perparkiran;
- g. menghimpun, mengolah informasi dan tindak lanjut atas pelanggaran perparkiran;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengendalian dan Operasional;
- i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengendalian dan Operasional;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

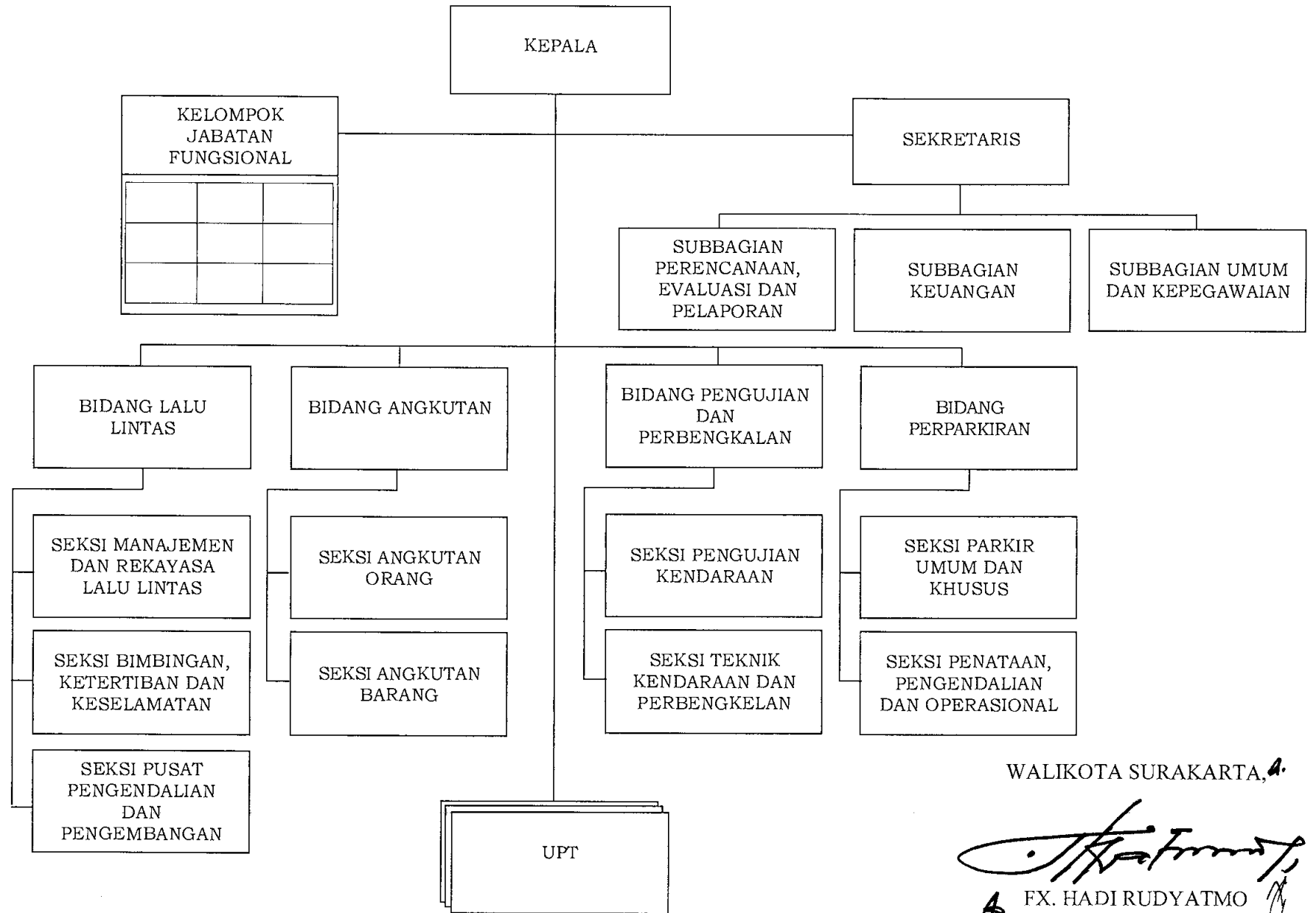
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perhubungan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi

mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, 4.

[Signature]
FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
4. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
5. pengelolaan *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
6. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Daerah;
7. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
8. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
9. pembinaan jabatan fungsional; dan

10. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- j. mengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- k. mengelola nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- l. mengelola *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah;

10. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- j. mengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
- k. mengelola nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Daerah;
- l. mengelola *e-government* di lingkup Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah;

- n. melaksanakan tugas-tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi Daerah;
- o. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
- p. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- q. menyelenggarakan sosialisasi di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik serta Persandian;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- u. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan

kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;

- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian

Kepala Bidang Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Komunikasi dan Persandian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Persandian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Persandian Dan Komunikasi;
- g. melaksanakan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- h. melaksanakan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- i. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
- j. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
- k. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, sambutan / pidato);
- l. melaksanakan layanan komunikasi untuk memperkuat citra Kota;
- m. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan konten lokal;
- n. melaksanakan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah / media internal;

- o. melaksanakan layanan pengelolaan hubungan dengan media;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan;
- q. melaksanakan deseminasi informasi pembangunan melalui media pemerintah dan non pemerintah;
- r. melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- s. melaksanakan pengembangan sumberdaya komunikasi publik
- t. melaksanakan proses izin yang menjadi kewenangannya;
- u. melaksanakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Komunikasi dan Persandian;
- x. melaksanakan sosialisasi di bidang Komunikasi dan Persandian;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi

Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi, meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria, dan

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik; penyediaan konten lintas sektoral; pengelolaan media komunikasi publik; layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik; serta penyediaan akses informasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
- e. melakukan layanan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
- f. melakukan pengumpulan pendapat umum (survey, jajak pendapat);
- g. melakukan pengolahan aduan masyarakat;
- h. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik;
- i. melakukan penyiapan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, sambutan / pidato);
- j. melakukan layanan komunikasi untuk memperkuat citra Kota;
- k. melakukan penyediaan konten lintas sektoral dan konten lokal;
- l. melakukan pengelolaan saluran komunikasi milik

- Pemerintah / media internal;
- m. melakukan layanan pengelolaan hubungan dengan media;
 - n. melakukan pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan;
 - o. melakukan deseminasi informasi pembangunan melalui media pemerintah dan non pemerintah;
 - p. melakukan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - q. melakukan pengembangan sumberdaya komunikasi publik
 - r. memproses izin yang menjadi kewenangannya;
 - s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
 - t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Komunikasi dan Informasi;
 - u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Persandian

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan pengamanan informasi Daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Persandian berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Persandian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan

- tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian;
 - e. melakukan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah Daerah;
 - f. melakukan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Persandian;
 - h. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Persandian;
 - i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Informatika

Kepala Bidang Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Informatika meliputi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, dan TIK ; pengembangan intranet dan penggunaan akses internet; layanan manajemen data dan informasi *e-government*; integrasi layanan pemerintahan dan publik; layanan keamanan informasi *e-government*; dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah..

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Informatika berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Informatika;
- g. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan (*e-government*) dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- h. melaksanakan layanan pengembangan *business process re-engineering*;
- i. melaksanakan layanan sistem informasi *smart city*;
- j. melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
- k. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
- l. melaksanakan layanan penyelenggaraan dan tata kelola *domain dan sub domain* bagi kepentingan kelembagaan;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain, sub domain dan website*;
- n. melaksanakan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government*;
- o. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government*;
- p. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implentasi *e-goverment* dan *smart city*;
- q. melaksanakan layanan implementasi *e-government* dan *smart city*;
- r. melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;

- s. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
- t. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-government;
- u. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- v. melaksanakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- w. melaksanakan layanan *filtering* konten negatif;
- x. melaksanakan layanan *interkoneksi* jaringan intra pemerintah;
- y. melaksanakan layanan standard format data dan informasi;
- z. melaksanakan layanan *recovery data* dan informasi;
- aa. melaksanakan layanan pengelolaan data elektronik;
- bb. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang infrastruktur informatika;
- cc. melaksanakan layanan interoperabilitas dan interkoneksi layanan pemerintahan dan publik;
- dd. melaksanakan layanan Pusat *Application Program Interface* (API);
- ee. melaksanakan layanan monitoring trafik elektronik;
- ff. melaksanakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- gg. melaksanakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik
- hh. melaksanakan audit TIK;
- ii. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
- jj. melaksanakan layanan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- kk. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Informatika;
- ll. melaksanakan sosialisasi di bidang Informatika;
- mm. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- nn. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- pp. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Aplikasi

Kepala Seksi Aplikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Aplikasi Informatika, meliputi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi; penyelenggaraan ekosistem TIK *smart city*; layanan nama *domain dan sub domain* bagi lembaga; penyelenggaraan *government chief information officer (GCIO)*; dan pengembangan sumberdaya TIK.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Aplikasi berdasarkan rencana kerja Bidang Informatika;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Aplikasi Informatika;
- e. melakukan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan (*e-government*) dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- f. melakukan layanan pengembangan *business process re-engineering*;
- g. melakukan layanan sistem informasi *smart city*;
- h. melakukan layanan interaktif Pemerintah dan

- masyarakat;
- i. melakukan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city*;
 - j. melakukan layanan penyelenggaraan dan tata kelola *domain dan sub domain* bagi kepentingan kelembagaan;
 - k. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain, sub domain dan website*;
 - l. melakukan layanan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-government*;
 - m. melakukan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-government*;
 - n. melakukan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implentasi *e-goverment dan smart city*;
 - o. melakukan layanan implementasi *e-government dan smart city*;
 - p. melakukan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Aplikasi Informatika;
 - r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Aplikasi Informatika;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Infrastruktur

Kepala Seksi Infrastruktur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang infrastruktur informatika,

meliputi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center* dan TIK; pengembangan internet dan penggunaan akses internet; layanan keamanan informasi *e-government*; layanan manajemen data dan informasi *e-government*; dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Infrastruktur berdasarkan rencana kerja Bidang Informatika;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur Informatika;
- e. melakukan layanan infrastruktur dalam pengembangan dan penyelenggaraan data center (DC) dan *disaster recovery center* (DRC);
- f. melakukan layanan infrastruktur dalam pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-government*;
- g. melakukan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
- h. melakukan layanan infrastruktur dalam pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
- i. melakukan layanan infrastruktur dalam filtering konten negatif;
- j. melakukan layanan infrastruktur dalam interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- k. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan *standard format* data dan informasi;
- l. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan *recovery* data dan informasi;

- m. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan pengelolaan data elektronik;
- n. melakukan layanan peningkatan kapasitas SDM di bidang infrastruktur informatika;
- o. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan *interoperabilitas* dan *interkonektivitas* layanan pemerintahan dan publik;
- p. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan Pusat *Application Program Interface (API)*;
- q. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan monitoring trafik elektronik;
- r. melakukan layanan infrastruktur dalam penanganan insiden keamanan informasi;
- s. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan keamanan informasi pada sistem elektronik;
- t. melakukan audit infrastruktur TIK;
- u. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan penyediaan sarana dan prasarana komunikasi pemerintah;
- v. melakukan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur layanan penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- w. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Infrastruktur Informatika;
- x. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Infrastruktur Informatika;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Statistik

Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Statistik Sektoral.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Statistik berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Statistik Sektoral di Daerah;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- h. melaksanakan pengembangan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- i. melaksanakan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- j. melaksanakan penghimpunan data statistik sektoral
- k. melaksanakan pembentukan tim pengumpulan dan pengolahan data Statistik;
- l. melaksanakan kemitraan dan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan pembinaan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- n. melaksanakan penyelenggaraan publikasi dan pemanfaatan data satatistik sektoral;

- o. melaksanakan pengembangan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- p. melaksanakan pelaksanaan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- q. melaksanakan penyajian data statistik sektoral;
- r. melaksanakan pembentukan tim publikasi dan pemanfaatan data Statistik Sektoral;
- s. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Statistik;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Statistik;
- u. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Informatika;
- v. melaksanakan sosialisasi di bidang Komunikasi Informatika;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik, meliputi mengumpulkan data statistik sektoral dan mengolah data statistik sektoral.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik berdasarkan rencana kerja Bidang Statistik;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektorale;
- e. melakukan kemitraan dan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melakukan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- g. melakukan pengembangan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- h. melakukan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- i. melakukan penghimpunan data statistik sektoral
- j. melakukan pembentukan tim pengumpulan dan pengolahan data Statistik;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik Sektorale;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data Statistik;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Publikasi dan Pemanfaatan Data

Kepala Seksi Publikasi dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Publikasi dan Pemanfaatan Data Statistik, meliputi mempublikasikan data statistik sektoral dan memanfaatkan dan memberikan data statistik sektoral.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Publikasi dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana kerja Bidang Statistik;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Publikasi dan Pemanfaatan Data Statistik Sektoral;
- e. melakukan pembinaan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- f. melakukan penyelenggaraan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- g. melakukan pengembangan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- h. melakukan pelaksanaan publikasi dan pemanfaatan data statistik sektoral;
- i. melakukan penyajian data statistik sektoral;
- j. melakukan pembentukan tim publikasi dan pemanfaatan data Statistik;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Publikasi dan Pemanfaatan Data Statistik Sektoral;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Publikasi dan Pemanfaatan Data Statistik;

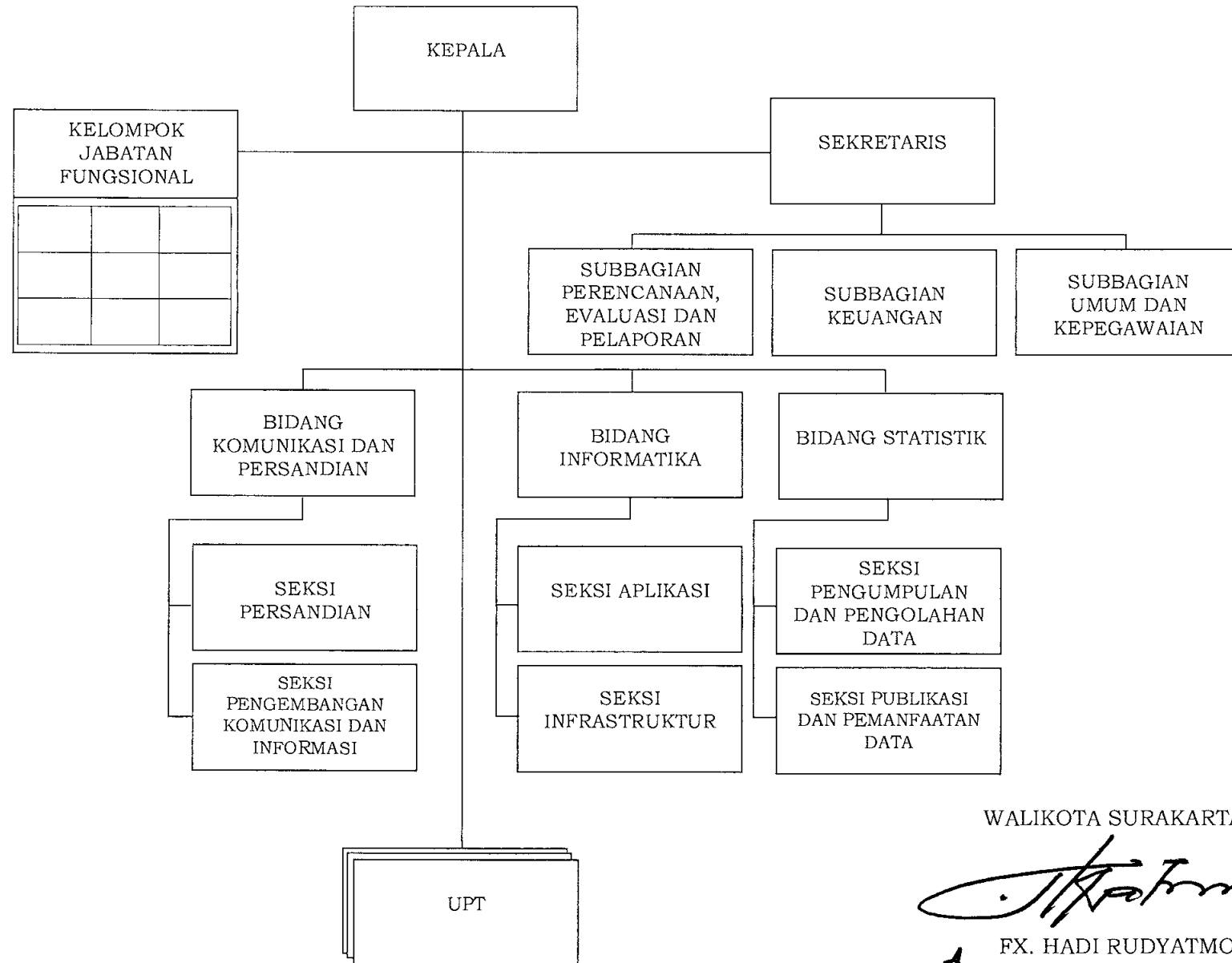
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.

7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C** TAHUN **2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil menengah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
- b. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan penilaian kesehatan koperasi;
- d. penyelenggaraan perizinan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan;
- e. penyelenggaraan pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. penyelenggaraan sosialisasi;
- g. pembinaan jabatan fungsional; dan
- h. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil menengah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- j. menyelenggarakan fasilitasi kemitraan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- l. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- m. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- n. menyelenggarakan sosialisasi di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- q. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- r. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengelola administrasi keuangan;

- k. mengelola administrasi umum;
- l. mengelola administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kerja dinas;

- f. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan di bidang tata usaha dan keuangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian tata usaha dan keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas;

- e. mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian, informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- h. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- k. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- p. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
- q. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- u. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- v. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- w. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;

- x. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- y. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- z. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

- 3 Kepala Bidang Perizinan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan
 Kepala Bidang Perizinan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan, pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Perizinan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah, peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan;
- f. melaksanakan penyuluhan terkait perkoperasian;
- g. melaksanakan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi;
- h. melaksanakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- j. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam / unit koperasi simpan pinjam;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Penyuluhan

Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi penyuluhan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja seksi penyuluhan sesuai rencana kerja bidang perizinan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi penyuluhan;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penyuluhan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyuluhan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyuluhan;
- i. melaksanakan penyuluhan perkoperasian;
- j. melaksanakan penyuluhan terkait proses permohonan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan izin Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas;
- k. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di Bidang Koperasi;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Perizinan Koperasi

Kepala Seksi Perizinan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi perizinan koperasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja seksi perizinan koperasi sesuai rencana kerja bidang perizinan koperasi, pengawasan dan pemeriksaan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi perizinan koperasi;
- e. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi;

- f. melakukan proses pengajuan permohonan akte pendirian Badan Hukum Koperasi dan pengesahannya serta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- g. melakukan proses pengajuan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam dan pembukaan izin Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, Kantor Kas;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja seksi pengawasan dan pemeriksaan sesuai rencana kerja Bidang Perizinan Koperasi, Pengawasan dan Pemeriksaan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengawasan dan pemeriksaan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis tentang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi di bidang kelembagaan dan operasional usaha secara periodik dan berkesinambungan;
- g. melakukan pembinaan koperasi di bidang kelembagaan dan operasional usaha secara periodik dan berkesinambungan;
- h. melaksanakan pemeriksaan terhadap organisasi Koperasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Operasional Manajemen (SOM) Koperasi;
- j. memberikan sanksi kepada Koperasi yang tidak mematuhi dan tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4 Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Koperasi

Kepala Bidang Penilaian Kesehatan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penilaian kesehatan koperasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang penilaian kesehatan koperasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah, peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan dinas sesuai bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan teknis bidang penilaian kesehatan koperasi;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang penilaian kesehatan koperasi;
- f. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha koperasi simpan pinjam;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- h. melaksanakan pendataan koperasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan koperasi;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Penilaian Kesehatan

Kepala Seksi Penilaian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pada seksi penilaian kesehatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja seksi penilaian kesehatan sesuai rencana kerja Bidang Penilaian Kesehatan Koperasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi penilaian kesehatan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis tentang penilaian kesehatan koperasi;

- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis penilaian kesehatan koperasi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan laporan hasil penilaian kesehatan koperasi;
- h. melakukan Penilaian kesehatan KSP/USP/KSPPS ;
- i. menerbitkan rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil penilaian kesehatan Koperasi;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4.2 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi
 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pada seksi pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja seksi pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi sesuai rencana kerja Bidang Penilaian Kesehatan Koperasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis tentang pendidikan dan pelatihan perkoperasian;

- f. menyiapkan bahan rencana teknis pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- g. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis perlindungan usaha koperasi;
- i. melaksanakan orientasi lapangan bagi koperasi dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi;
- j. melaksanakan perlindungan usaha koperasi yang bermasalah melalui advokasi;
- k. memberikan perlindungan usaha koperasi di bidang jaringan usaha koperasi;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Data Koperasi

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Data Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi sesuai rencana kerja bidang penilaian kesehatan koperasi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan data koperasi;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan perkoperasian;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perkoperasian;
- g. melaksanakan penyusunan dan pemuktahiran data base perkoperasian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkoperasian;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengembangan UMKM

Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengembangan UMKM mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan UMKM.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja bidang pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan UMKM berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang - undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- f. melaksanakan pendataan dan kemitraan UMKM;
- g. melaksanakan Kemudahan Perizinan UMKM;
- h. melaksanakan penguatan kelembagaan UMKM;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- j. mengembangkan Usaha Mikro dengan orientasi peningkatan usaha menjadi usaha kecil;
- k. menciptakan Wirausahawan Baru;
- l. melaksanakan fasilitasi UMKM;
- m. melaksanakan sosialisasi dan informasi Permodalan;
- n. menyelenggarakan Pameran Hasil Usaha Produk UMKM;
- o. memfasilitasi program pengembangan kemitraan dan jaringan usaha;
- p. melaksanakan pendampingan perkuatan pemodalan;
- q. memantau, mengawasi dan evaluasi pengembangan permodalan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Pemodalan UMKM

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Permodalan UMKM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi pemberdayaan dan fasilitasi permodalan UMKM.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja seksi pemberdayaan dan fasilitasi permodalan UMKM sesuai rencana kerja Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pemberdayaan, perlindungan dan pengembangan UMKM berupa pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia UMKM dan fasilitasi akses pembiayaan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan UMKM melalui Pendidikan dan Pelatihan serta menciptakan wirausaha baru;
- f. melaksanakan fasilitasi pembiayaan UMKM melalui kegiatan sosialisasi dukungan informasi permodalan melalui lembaga keuangan bank dan non bank;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sentra / kelompok Usaha;
- h. melaksanakan sosialisasi UMKM;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Jaringan ~~Usaha~~ UMKM

Kepala Seksi Pengembangan dan Jaringan ~~Usaha~~ UMKM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi pengembangan dan jaraingan ~~usaha~~ UMKM.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan dan jaringan usaha UMKM sesuai rencana kerja Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. menyiapkan perumusan bahan kebijakan Pengembangan dan Jaringan Usaha, meliputi: pembinaan dan bimbingan teknis usaha mikro kecil dan menengah, fasilitasi pengembangan akses pasar, dan Pengembangan Kemitraan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan KUMKM melalui kegiatan kemitraan dengan pengusaha menengah dan besar;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan usaha melalui pameran produk UMKM;
- g. melaksanakan perlindungan usaha melalui fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk UMKM;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha melalui kontak dagang dan temu bisnis;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan UMKM

Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan UMKM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan UMKM.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

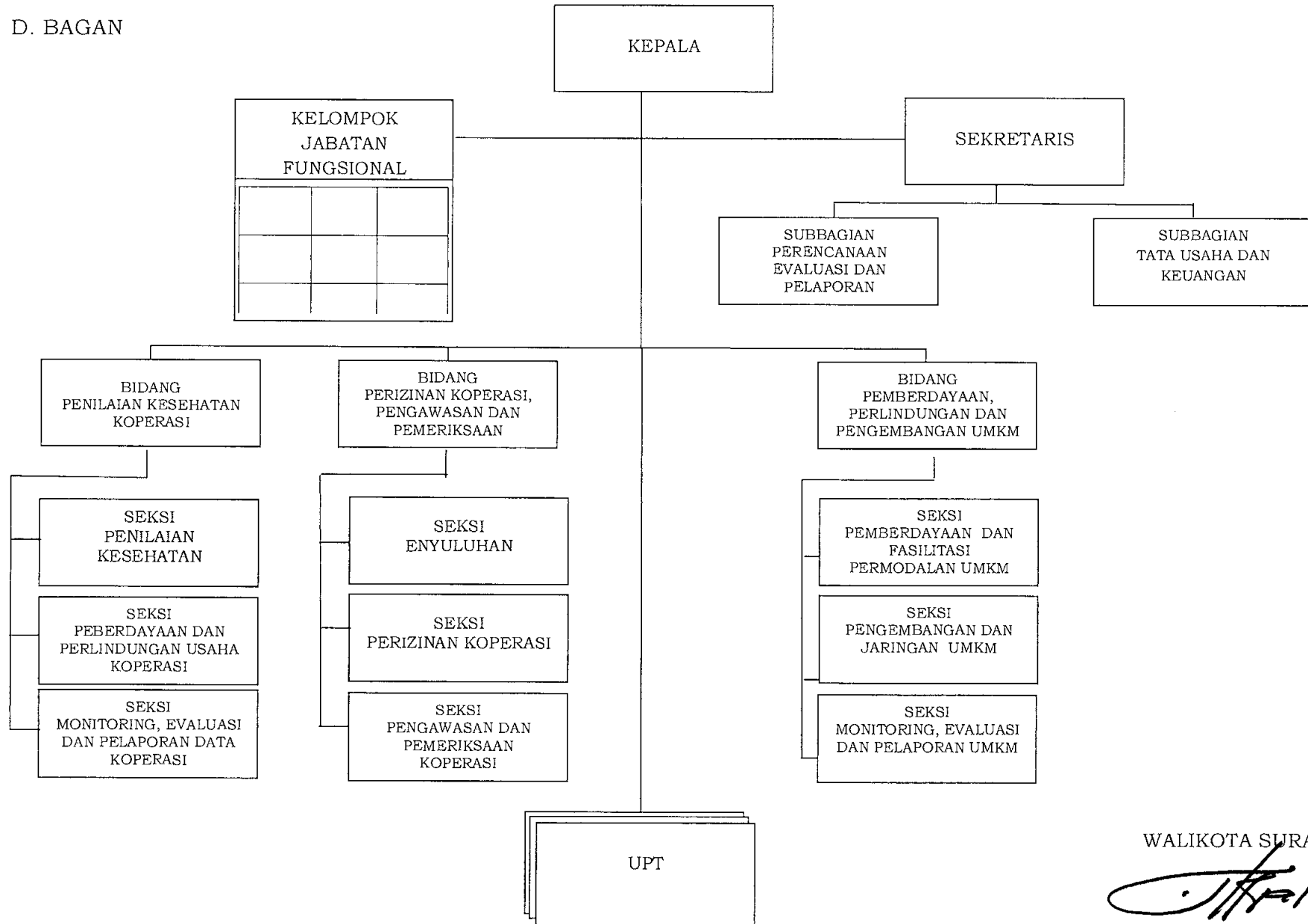
- a. melakukan rencana kerja seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan UMKM sesuai rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan UMKM;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan UMKM;
- f. menyiapkan perumusan bahan kebijakan Teknis Monitoring dan Evaluasi Pelaporan UMKM;
- g. melaksanakan Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- h. melaksanakan penyusunan dan pemuktahiran data base Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- i. melaksanakan pelaporan dan Evaluasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Pengembangan UMKM;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di

bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, t.

[Signature]
FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27- C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan penanaman modal;
4. pengelolaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
5. penyelenggaraan sosialisasi;
6. pembinaan jabatan fungsional; dan
7. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan perizinan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan perizinan;
- j. menyusun kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan urusan penanaman modal;
- k. menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang penanaman modal dan perizinan;
- l. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal dan perizinan;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal;
- n. menyelenggarakan sosialisasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- q. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- r. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;

- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;

- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;

- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;

- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Penanaman Modal

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanaman modal.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal;
- i. melaksanakan pengendalian di bidang penanaman modal;
- j. melaksanakan perencanaan dan pengembangan di bidang penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penanaman modal;

- l. melaksanakan sosialisasi di bidang penanaman modal;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama

Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, meliputi pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi dan Kerjasama berdasarkan rencana kerja Bidang Penanaman Modal;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang promosi dan kerjasama;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal;
- g. melakukan pengelolaan data potensi dan peluang investasi;
- h. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;

- i. melakukan pengelolaan sistem informasi pelayanan investasi daerah (SIPID) tingkat kota;
- j. melakukan promosi dan kerjasama investasi di tingkat lokal, nasional, regional dan internasional;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang promosi dan kerjasama;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang promosi dan kerjasama;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Pengendalian

Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian penanaman modal, meliputi pemantauan, pembinaan dan pengawasan perizinan penanaman modal serta pencapaian target realisasi investasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian berdasarkan rencana kerja Bidang Penanaman Modal;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengendalian;

- f. melakukan pemantauan dengan instrumen laporan kegiatan kegiatan penanaman modal (LKPM) secara manual maupun dalam jaringan (daring atau online sebagai basis data realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- g. melakukan validasi realisasi penanaman modal;
- h. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- j. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengembangan penanaman modal.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan rencana

- kerja Bidang Penanaman Modal;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengendalian di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana umum penanaman modal;
 - i. melakukan harmonisasi dokumen perencanaan kota dan perencanaan umum penanaman modal;
 - j. melakukan pengumpulan data dan analisis serta pembinaan dan fasilitasi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah;
 - k. melakukan sosialisasi dan harmonisasi peraturan dan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - l. melakukan kajian potensi dan sumber daya di bidang penanaman modal;
 - m. melakukan penyusunan profil penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - n. melakukan pengumpulan data dan analisis serta memetakan prioritas kebutuhan penanaman modal;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan dan pengembangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perencanaan dan pengembangan;

- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;
- h. melaksanakan layanan perizinan di bidang pekerjaan umum;
- i. melakukan pengembangan layanan perizinan di bidang pekerjaan umum;
- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;

- k. melaksanakan sosialisasi di bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan Pekerjaan Umum

Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pendaftaran di bidang perizinan bangunan, meliputi pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi pelayanan pendaftaran perizinan bidang pekerjaan umum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendaftaran Perizinan Pekerjaan Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran perizinan pekerjaan umum;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pendaftaran perizinan pekerjaan umum;
- f. melakukan pengembangan pelayanan pendaftaran perizinan pekerjaan umum;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendaftaran perizinan pekerjaan umum;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran perizinan pekerjaan umum;

- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Pekerjaan Umum

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang verifikasi perizinan pekerjaan umum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Verifikasi Perizinan Pekerjaan Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan pekerjaan umum;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang verifikasi perizinan pekerjaan umum;
- f. melakukan pengembangan verifikasi perizinan pekerjaan umum;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang verifikasi perizinan pekerjaan umum;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3. Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Pekerjaan Umum

Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Pekerjaan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penerbitan perizinan pekerjaan umum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penerbitan Perizinan Pekerjaan Umum berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerbitan perizinan pekerjaan umum;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang penerbitan perizinan pekerjaan umum;
- f. melakukan pengembangan teknologi penerbitan perizinan pekerjaan umum;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penerbitan perizinan pekerjaan umum;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan perizinan perekonomian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan perizinan perekonomian;
- j. melaksanakan sosialisasi di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1. Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan Perekonomian

Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran di bidang perizinan perekonomian;

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendaftaran Pelayanan Perizinan Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran perizinan perekonomian;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran perizinan perekonomian;
- f. melakukan pengembangan pelayanan pendaftaran bidang perekonomian;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendaftaran pelayanan perizinan perekonomian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran pelayanan perizinan perekonomian;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Perekonomian

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang verifikasi perizinan perekonomian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Verifikasi Perizinan Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis verifikasi pelayanan perizinan bidang perekonomian;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan di bidang verifikasi perizinan bidang perekonomian;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang verifikasi perizinan perekonomian;
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3. Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Perekonomian

Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan pelaksanaan penerbitan perizinan bidang perekonomian.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penerbitan Perizinan Perekonomian berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerbitan perizinan perekonomian;
- e. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan penerbitan perizinan perekonomian;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penerbitan perizinan perekonomian;
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan di bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- j. melaksanakan sosialisasi di bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan;
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1. Kepala Seksi Pendaftaran Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya

Kepala Seksi Pendafrtran Perizinan Pariwisata, Sosial Dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan perizinan pariwisata, sosial dan budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pendaftaran Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pendaftaran perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- f. melakukan pengembangan pelayanan di bidang pendaftaran perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendaftaran perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pendaftaran perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2. Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya

Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang verifikasi perizinan pariwisata, sosial dan budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Verifikasi Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan di bidang verifikasi perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang verifikasi perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh

atasan.

6.3. Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya

Kepala Seksi Penerbitan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penerbitan perizinan pariwisata, sosial dan budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penerbitan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayanan Perizinan Pariwisata, Sosial dan Budaya;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penerbitan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan pelayanan di bidang penerbitan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penerbitan perizinan pariwisata, sosial dan budaya;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

1. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
4. Kepala Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi Informasi
Kepala Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, dan pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi Informasi dan Pengaduan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi Informasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Informasi dan Pengaduan.
- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Data dan Teknologi Informasi.
- g. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Dokumentasi dan Arsip.
- h. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap tindak lanjut/penyelesaian pengaduan masyarakat dan pelanggan.
- i. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap materi sosialisasi Survey Kepuasan Masyarakat.
- j. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap layanan Customer Service.
- k. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Sistem dan Teknologi Informasi.

- l. Melaksanakan penyusunan strategi pembangunan dan pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi.
- m. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil pengolahan dan penyajian Data-data perizinan.
- n. Melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan penataan dan perawatan Dokumen/Arsip perizinan.
- o. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Informasi, Pengaduan, Data dan Dokumentasi.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usulan kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas tambahan terkait diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan

Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi dan pengaduan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi Informasi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengaduan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang informasi dan pengaduan;
- f. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;

- g. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- h. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- i. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- k. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan;
- l. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- m. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- n. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- o. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- p. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan;
- q. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- r. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang informasi dan pengaduan

- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang informasi dan pengaduan;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Data dan Teknologi Informasi

Kepala Seksi Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan teknologi informasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Data berdasarkan rencana kerja Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi Informasi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan teknologi informasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari data base perizinan;
- f. menyusun laporan data perizinan yang meliputi, penerbitan izin, laporan retribusi perizinan, perkembangan investasi dan realisasi investasi dan layanan informasi data perizinan yang bersumber dari database perizinan;

- g. melakukan entry data dan penomeran atas arsip/dokumen perizinan menggunakan aplikasi dokumen elektronik (e-document);
- h. melakukan penyusunan dan penataan dokumen/arsip;
- i. melakukan penyimpanan dokumen/arsip ke ruang arsip;
- j. melakukan penataan dan perawatan/pemeliharaan dokumen/arsip;
- k. melakukan pencarian dan pengambilan arsip apabila terdapat permohonan peminjaman arsip;
- l. melakukan alih media arsip;
- m. membangun, menyediakan dan mengembangkan sistem/teknologi informasi perizinan dan aplikasi/media pendukungnya;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang data dan teknologi informasi;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang data dan teknologi informasi;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Dokumentasi dan Arsip

Kepala Seksi Dokumentasi dan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan arsip.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Dokumentasi dan Arsip berdasarkan rencana kerja Bidang Pengaduan, Dokumentasi dan Teknologi

Informasi;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan arsip;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari data base perizinan;
- f. menyusun laporan data perizinan yang meliputi, penerbitan izin, laporan retribusi perizinan, perkembangan investasi dan realisasi investasi dan layanan informasi data perizinan yang bersumber dari database perizinan;
- g. melakukan entry data dan penomoran atas arsip/dokumen perizinan menggunakan aplikasi dokumen elektronik (e-document);
- h. melakukan penyusunan dan penataan dokumen/arsip;
- i. melakukan penyimpanan dokumen/arsip ke ruang arsip;
- j. melakukan penataan dan perawatan/pemeliharaan dokumen/arsip;
- k. melakukan pencarian dan pengambilan arsip apabila terdapat permohonan peminjaman arsip;
- l. melakukan alih media arsip;
- m. membangun, menyediakan dan mengembangkan sistem/teknologi informasi perizinan dan aplikasi/media pendukungnya;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang dokumentasi dan arsip;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang dokumentasi dan arsip;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam

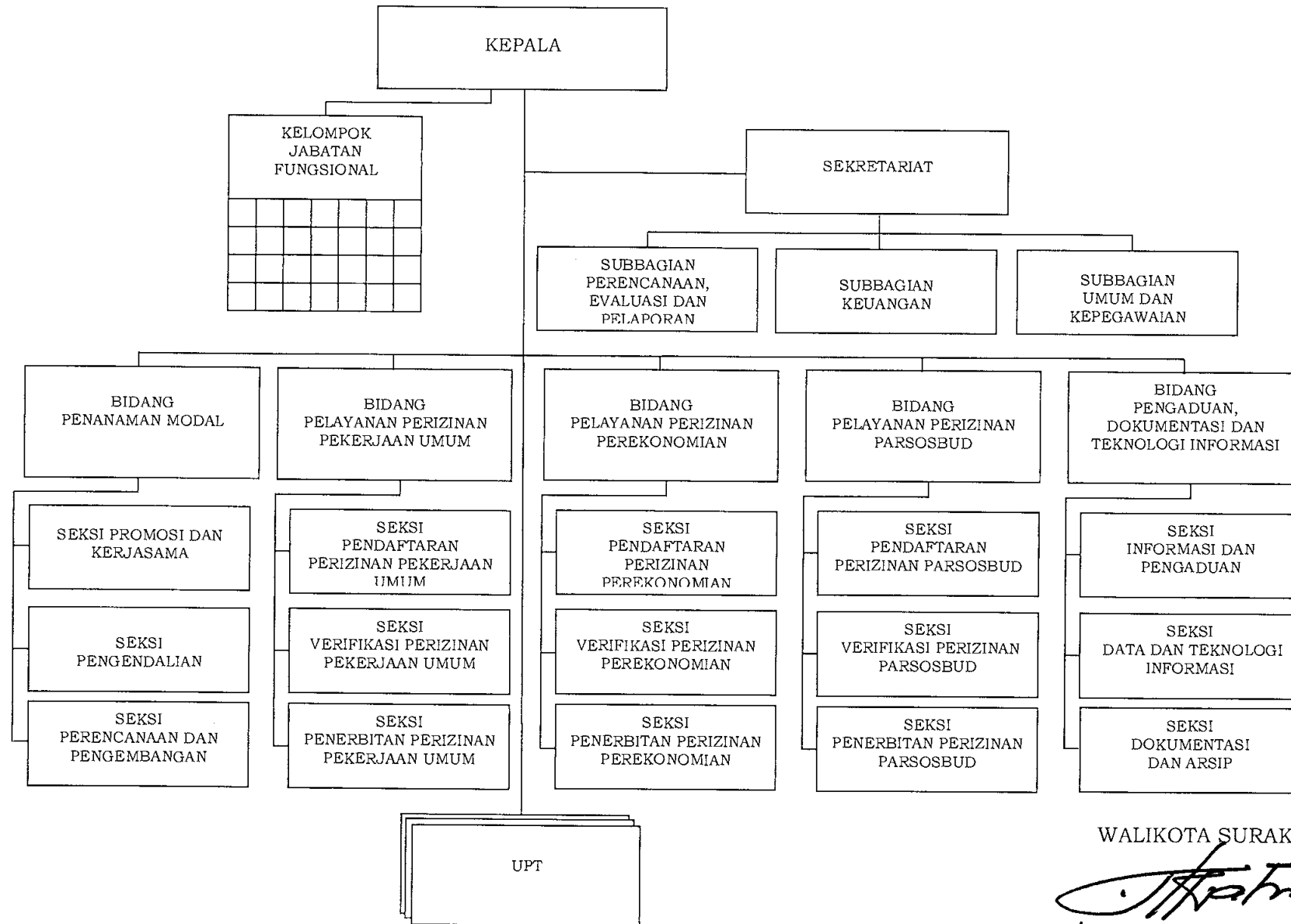
- rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mencrapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.

9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, 4.

[Signature]
 FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR ~~27-C~~ TAHUN ~~2016~~.
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan dan keolahragaan;
4. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepemudaan dan keolahragaan;
5. pembinaan dan fasilitasi bidang kepemudaan dan keolahragaan lingkup Pemerintah Kota Surakarta;
6. pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan, olahraga, sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan, keolahragaan, sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
8. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
10. pembinaan jabatan fungsional; dan
11. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga, sarana dan prasarana;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepemudaan, olahraga, sarana dan prasarana;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang olahraga;
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan atau perizinan di bidang kepemudaan, olahraga dan sarana prasarana;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kepemudaan, olahraga dan sarana prasarana;

- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kepemudaan, olahraga dan sarana prasarana;
- p. menyelenggarakan sosialisasi di bidang kepemudaan dan olahraga;
- q. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemuda dan olahraga;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- s. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- t. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan

administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami,

- kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
 - o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
 - p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
 - q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
 - s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
 - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Kepemudaan

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepemudaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Kepemudaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan pemuda dan kemitraan lembaga kepemudaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang kepramukaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kepemudaan;
- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepemudaan;
- k. melaksanakan sosialisasi di bidang kepemudaan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

3.1 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan
 Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan berdasarkan rencana kerja Bidang Kepemudaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan, pengadaan dan penempatan tenaga teknis pembina kepemudaan;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan, pelaksanaan, pengendalian terhadap kegiatan pembinaan pemuda, pengembangan kewirausahaan, pengembangan kepeloporan pemuda melalui pelatihan, pemagangan, pembimbingan, kemitraan, promosi, bantuan akses permodalan dan/atau forum kepemimpinan pemuda;
- h. melakukan kegiatan peningkatan peran serta pemuda secara lintas sektoral;
- i. melakukan pemantauan kegiatan pembinaan pemuda;
- j. melakukan kegiatan pengembangan manajemen wawasan dan kreativitas pemuda;
- k. melakukan kegiatan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi (IPTEK), Keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ) bagi pemuda;
- l. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- m. melakukan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan pemuda;
- n. menyediakan fasilitas pemuda bagi pembinaan pemuda;
- o. melakukan kegiatan pembinaan kepemudaan;
- p. melakukan kegiatan pembinaan kesiswaan melalui ekstrakurikuler dan kokurikuler;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda;
- r. melakukan kegiatan pengembangan iman dan taqwa;
- s. melakukan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- t. melakukan penyelenggaraan pendidikan bela negara dan

- ketahanan nasional;
- u. melakukan peneguhan kemandirian ekonomi pemuda;
 - v. peneguhan kemandirian ekonomi pemuda;
 - w. melakukan penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
 - x. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
 - y. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
 - z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - cc. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Perlindungan Pemuda dan Kemitraan Lembaga Kepemudaan

Kepala Seksi Perlindungan Pemuda dan Kemitraan Lembaga Kepemudaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan pemuda dan kemitraan lembaga kepemudaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Perlindungan Pemuda dan Kemitraan Lembaga Kepemudaan berdasarkan rencana kerja Bidang Kepemudaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan,

- pengadaan dan penempatan tenaga teknis pembinaan lembaga kepemudaan;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan, pelaksanaan, pengendalian terhadap kegiatan pembinaan lembaga kepemudaan;
 - f. melakukan penyiapan bahan kerja sama dengan lembaga kepemudaan;
 - g. melakukan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif;
 - h. melakukan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
 - i. melakukan pembinaan terhadap lembaga kepemudaan;
 - j. melakukan kegiatan kepemudaan berskala regional;
 - k. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan pemuda dan kemitraan lembaga kepemudaan;
 - m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang perlindungan pemuda dan kemitraan lembaga kepemudaan;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

3.3 Kepala Seksi Kepramukaan

Kepala Seksi Kepramukaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan kepramukaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kepramukaan berdasarkan rencana kerja Bidang

- Kepemudaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. pembinaan Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Siaga, Penggalang, Penegak, Pandega dan Pengelolaan pengembangan gugus depan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan inovasi Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Siaga dan Pengembangan organisasi tingkat Kelurahan, Kecamatan serta Kota;
 - f. pencapaian syarat kecakapan umum Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Siaga, Penggalang, Penegak, Pandega;
 - g. penyelenggaraan kegiatan prestasi Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Siaga, Penggalang, Penegak, Pandega;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pendidikan karakter Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Siaga, Penggalang, Penegak, Pandega;
 - i. penyelenggaraan kegiatan keterampilan Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Penggalang;
 - j. penyelenggaraan kegiatan Pramuka Peduli Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Penegak;
 - k. penyelenggaraan kegiatan karya ilmiah berbasis kepramukaan Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Pandega;
 - l. penyelenggaraan kegiatan pengabdian masyarakat Anggota Muda Gerakan Pramuka Golongan Pandega;
 - m. melaksanakan Pembinaan satuan karya Pramuka Bhayangkara, satuan karya Pramuka Wanabakti, satuan karya Pramuka Bakti Husada, satuan karya Pramuka Bina Sosial, satuan karya Pramuka Pariwisata, satuan karya Pramuka Taruna Bumi, satuan karya Pramuka Dirgantara, satuan karya Pramuka Bahari, satuan karya Pramuka Wira Kartika, satuan karya Pramuka

Kalpataru;

- n. melaksanakan diklat kursus orientasi singkat majelis pembimbing tingkat gugusdepan, tingkat kecamatan, tingkat kota;
- o. melaksanakan diklat kursus pembina Pramuka mahir tingkat Dasar bagi pembina Pramuka golongan Siaga, golongan Penggalang, golongan Penegak, golongan Pandega;
- p. melaksanakan diklat kursus pembina Pramuka mahir tingkat Lanjut bagi pembina Pramuka golongan Siaga, golongan Penggalang, golongan Penegak, golongan Pandega;
- q. penyelenggaraan pertemuan Pembina Pramuka Golongan Siaga, Golongan Penggalang, Golongan Penegak, Golongan Pandega;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepramukaan;
- s. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kepramukaan;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Olahraga

Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang olahraga.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Olahraga berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang olahraga;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang olahraga;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan olahraga;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang olahraga;
- j. melaksanakan penyiapan kebutuhan pengadaan dan pembinaan olahraga;
- k. melaksanakan penyiapan dan menyebarluaskan pedoman penyelenggaraan kegiatan olahraga;
- l. melaksanakan penyiapan rencana kalender kegiatan olahraga;
- m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, pelaksanaan, pengendalian terhadap kegiatan olahraga;
- n. melaksanakan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di bidang olahraga;
- o. memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi olahraga;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pemberdayaan olahraga, pengembangan ilmu olahraga dan lembaga keolahragaan serta sarana prasarana dan kemitraan olahraga;
- q. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang olahraga;
- r. melaksanakan penyediaan alat, tempat dan fasilitas olahraga lainnya;
- s. melaksanakan pemberian bimbingan tehnik kepada penilik olahraga;

- t. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang olahraga;
- u. melaksanakan sosialisasi di bidang olahraga;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pengembangan olahraga

Kepala Seksi Pengembangan Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberdayaan dan pengembangan olahraga.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Olahraga berdasarkan rencana kerja Bidang Olahraga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan olahraga;
- e. melakukan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan olahraga;
- f. melakukan pengendalian dan penilaian kegiatan pengembangan olahraga;
- g. melakukan pengembangan dan keserasian kebijakan olahraga;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
- i. melakukan pengelolaan pendanaan keolahragaan;
- j. melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan instansi

- pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang olahraga;
- k. melakukan pendokumentasian berbagai kegiatan olahraga;
 - l. memproses pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi olahraga;
 - m. memberdayakan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
 - n. melaksanakan pembinaan pengembangan olahraga dan tenaga keolahragaan;
 - o. melakukan kegiatan pekan dan kejuaraan olahraga;
 - p. melakukan fasilitasi bantuan bagi kegiatan olahraga;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan olahraga;
 - r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang pengembangan olahraga;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pengelolaan Olahraga

Kepala Seksi Pengelolaan Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengelolaan Olahraga.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Olahraga berdasarkan rencana kerja Bidang Olahraga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang pengelolaan olahraga;
 - e. melakukan peyiapan bahan koordinasi antar Dinas/Instansi Lembaga Olahraga terkait, IPTEK dan industri olahraga;
 - f. melakukan pengembangan jaringan dan informasi sistem keolahragaan;
 - g. melakukan penyusunan kebutuhan dana pengembangan IPTEK dan industri olahraga;
 - h. melakukan pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keolahragaan;
 - i. melakukan pembinaan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
 - j. melakukan pengaturan sistem penganugerahan penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 - k. melakukan peningkatan peran serta lintas bidang sektoral;
 - l. melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga;
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan olahraga;
 - n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang pengelolaan olahraga;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Olahraga

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Olahraga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan olahraga.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan pengawasan olahraga berdasarkan rencana kerja Bidang Olahraga;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memproses pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi olahraga;
- e. melakukan pembinaan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
- f. melakukan pengaturan sistem penganugerahan penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
- g. melakukan peningkatan peran serta lintas bidang sektoral;
- h. memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi olahraga;
- i. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang olahraga;
- j. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan keolahragaan yang dilakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
- k. Melakukan penyelesaian sengketa keolahragaan melalui musyawarah dan mufakat;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pengawasan olahraga;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang pembinaan dan pengawasan olahraga;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam

- rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan, pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana keolahragaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana kepemudaan, serta sarana dan prasarana keolahragaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana ;
- g. melakukan penyiapan bahan kegiatan di bidang sarana dan prasarana
- h. melakukan pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
- i. melakukan pengaturan standarisasi sarana dan prasarana olahraga;
- j. melakukan pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
- k. melakukan fasilitasi pendanaan pengembangan sarana dan prasarana olahraga

- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana dan prasarana;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang sarana dan prasarana;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana Kepemudaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan berdasarkan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kepemudaan;
- e. melakukan pendataan keberadaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan;
- g. melakukan pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana kepemudaan;
- h. mengoperasionalkan dan mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan;
- i. merencanakan perencanaan tata ruang wilayah kota dalam menyediakan ruang dan prasarana kepemudaan

- j. Mempertahankan keberadaan dan mengoptimalkan penggunaan prasarana kepemudaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana dan prasarana kepemudaan;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang sarana dan prasarana kepemudaan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, dan pengawasan seksi sarana dan prasarana keolahragaan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana olahraga;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di

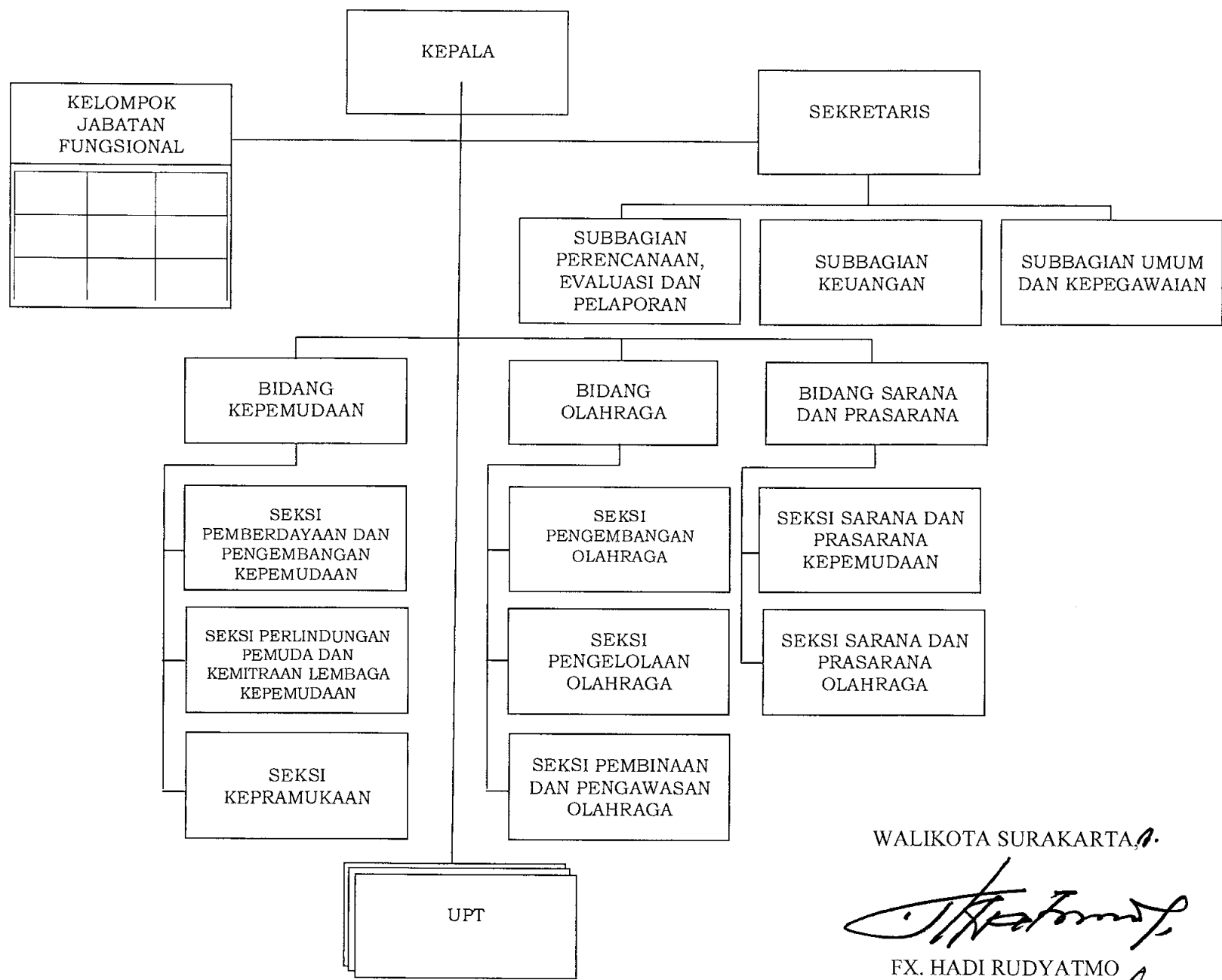
- bidang sarana dan prasarana olahraga;
- f. menyusun Kegiatan seksi sarana dan prasarana keolahragaan
 - g. melakukan inventarisasi keberadaan sarana dan prasarana keolahragaan
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - i. melakukan Pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - j. mengoperasikan dan mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana keolahragaan;
 - k. memberikan rekomendasi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana olahraga
 - l. menyiapkan bahan penyusunan instrumen monitor dan evaluasi kegiatan
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana dan prasarana olahraga;
 - n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang sarana prasarana olahraga;
 - o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

- 1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.

2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

[Signature]
FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXI
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KEBUDAYAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bahasa, sastra, kesenian, tradisi, sejarah, dan diplomasi budaya serta permuseuman;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian dan perlindungan warisan budaya, pengembangan SDM budaya, data dan dokumentasi;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan, revitalisasi, perlindungan dan pemanfaatan cagar budaya;
6. penyelenggaraan sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi;
7. pembinaan jabatan fungsional; dan
8. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Kebudayaan

Kepala Dinas Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesenian, sejarah dan sastra, pelestarian budaya serta pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesenian, sejarah dan sastra, pelestarian budaya serta pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- j. menyelenggarakan koordinasi di bidang kesenian, sejarah dan sastra, pelestarian budaya serta pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, sejarah, dan sastra;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian budaya;
- n. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- o. pengelolaan museum;
- p. menyelenggarakan kerjasama di bidang kebudayaan;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kebudayaan;

- r. menyelenggarakan penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
- s. menyelenggarakan penerbitan ijin membawa cagar budaya keluar daerah;
- t. menyusun data dan dokumentasi kebudayaan;
- u. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kebudayaan;
- v. menyelenggarakan sosialisasi di bidang kebudayaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- x. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- y. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- bb. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan

administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami,

- kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
 - o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
 - p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
 - q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
 - s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
 - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Kesenian, Sejarah dan Sastra

Kepala Bidang Kesenian, Sejarah dan Sastra mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang bahasa, sastra, kesenian, tradisi, sejarah, dan diplomasi budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Kesenian, Sejarah dan Sastra berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesenian, sejarah, dan sastra;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang bahasa, sastra, kesenian, tradisi, sejarah, dan diplomasi budaya;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesenian, sejarah, dan sastra;
- i. melaksanakan sosialisasi di bidang kesenian, sejarah, dan sastra;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Kesenian dan Diplomasi Budaya

Kepala Seksi Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang kesenian dan diplomasi budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kesenian dan Diplomasi Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Kesenian, Sejarah dan Sastra;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;
- e. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana,

program, kegiatan, dan anggaran di bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;

- f. melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, dan seni media;
- h. melakukan pembinaan dan pelestarian seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pelaku kesenian;
- i. menerbitkan SKT dan rekomendasi pentas seni;
- j. melakukan pembinaan sanggar-sanggar seni;
- k. melakukan pengiriman duta seni;
- l. menyelenggarakan gelar seni (pagelaran, pameran, festival dan lomba seni);
- m. melakukan koordinasi dan kerjasama serta pemberdayaan masyarakat di bidang kesenian;
- n. melakukan penyusunan data base kesenian, kelompok kesenian dan pelaku kesenian;
- o. melakukan penyusunan bahan pertukaran budaya antar daerah dan antar negara;
- p. melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang diplomasi budaya antar daerah dan diplomasi budaya nasional;
- q. melakukan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang diplomasi budaya;
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kesenian dan Diplomasi Budaya;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh

atasan.

3.2 Kepala Seksi Sejarah, Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra

Kepala Seksi Sejarah, Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Sejarah dan Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah, Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra berdasarkan rencana kerja Bidang Kesenian, Sejarah dan Sastra;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Sejarah, Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra;
- e. melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran dan pengukuran kinerja di bidang Sejarah, Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra;
- f. melakukan penyiapan bahan kerjasama bidang Sejarah, Nilai Tradisi, Bahasa dan Sastra;
- g. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan bidang sejarah, nilai tradisi, bahasa dan sastra;
- h. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penulisan sejarah dan nilai tradisi;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan di bidang sejarah dan nilai tradisi;
- j. melakukan bimbingan teknis dibidang bahasa dan sastra;
- k. melakukan inventarisasi naskah naskah kuno dan sumber pustaka;

- l. melakukan pelestarian bahasa dan sastra;
- m. melakukan pembinaan organisasi penghayat kepercayaan;
- n. pembinaan dan pelestarian sejarah lokal dan tradisi;
- o. pembinaan dan pengembangan tenaga penghayat kepercayaan, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra;
- p. melakukan penyusunan data base sejarah dan nilai tradisi, bahasa dan sastra daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sejarah, nilai tradisi, bahasa dan sastra;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sejarah, nilai tradisi, bahasa dan sastra daerah;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Pelestarian Budaya

Kepala Bidang Pelestarian Budaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Pelestarian Budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pelestarian Budaya berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Budaya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pelestarian Budaya;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pelestarian Budaya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pelestarian Budaya;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Perlindungan Budaya

Kepala Seksi Perlindungan Budaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Perlindungan Budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian Budaya;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Budaya;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Perlindungan Budaya;
- f. melaksanakan pameran-pameran, festival-festival dan

- pertukaran informasi maupun konsultasi antar pemerhati budaya;
- g. melaksanakan kajian, pengusulan dan pengelolaan warisan budaya tak benda;
 - h. melaksanakan pendokumentasian, pengkajian dan pemeliharaan warisan budaya tak benda;
 - i. melakukan perlindungan atas kewenangan dan penggunaan pengetahuan tradisional dan budaya tradisional;
 - j. penyusunan bahan pertukaran budaya antar daerah dan antar negara;
 - k. penyusunan bahan promosi budaya antar daerah dan antar negara;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Perlindungan Budaya;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perlindungan Budaya;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian Budaya;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas

kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya;
- f. melaksanakan pengembangan informasi dan penyusunan edukasi budaya;
- g. melaksanakan pengembangan dan pendokumentasian hasil kebudayaan rakyat seperti cerita, hikayat, dongeng, legenda, babad, lagu, kerajinan tangan, koreografi, kaligrafi dan karya seni lainnya;
- h. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang budaya;
- i. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pemberdayaan kelompok seni dan budaya;
- j. melaksanakan seminar, workshop, sarasehan, studi kepustakaan tentang seni dan budaya;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Budaya;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
Kepala Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang penetapan, revitalisasi, perlindungan dan pemanfaatan cagar budaya serta pembinaan museum.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- h. melakukan penyiapan program perbaikan, peremajaan dan penataan kembali cagar budaya dan museum;
- i. melaksanakan inventarisasi cagar budaya;
- j. melaksanakan perlindungan dan pengelolaan kawasan dan bangunan cagar budaya;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat dalam pelaksanaan perlindungan dan pemanfaatan cagar budaya dan museum;
- l. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- m. pengelolaan dan pembinaan museum;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- q. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Perlindungan Cagar Budaya

Kepala Seksi Perlindungan Cagar Budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya meliputi: pemberian rekomendasi, pembinaan dan pendampingan perlindungan cagar budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Cagar Budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan cagar budaya;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan revitalisasi kawasan dan bangunan cagar budaya;
- f. melaksanakan pembinaan, supervisi dan bimbingan teknis tenaga cagar budaya;
- g. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang perlindungan cagar budaya;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi yang diusulkan menjadi kawasan dan bangunan cagar budaya;
- i. memberikan penghargaan kepada masyarakat yang telah melakukan pelestarian cagar budaya;
- j. menetapkan batas situs dan kawasan cagar budaya;

- k. menghentikan proses pemanfaatan ruang/proses pembangunan yang dapat menyebabkan rusak, hilang atau musnahnya cagar budaya;
- l. pengelolaan cagar budaya;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Perlindungan Cagar Budaya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Perlindungan Cagar Budaya;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan, pemeliharaan dan perlindungan kawasan dan bangunan cagar budaya, meliputi pendataan, pendokumentasian, pengkajian dan pemeliharaan kawasan dan bangunan cagar budaya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan rencana kerja Bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
- e. melakukan penyusunan pedoman teknis pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman;
- f. melakukan penyiapan program pemanfaatan dan peremajaan cagar budaya;
- g. melakukan fasilitasi pengembangan cagar budaya dan cagar budaya dengan pihak lain;
- h. melakukan pengawasan pengembangan kawasan dan bangunan cagar budaya;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepada masyarakat dalam tindakan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan cagar budaya dan museum;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan dan perlindungan bangunan museum;
- l. melakukan fasilitasi bimbingan teknis untuk pelatihan aparat di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- m. menyelenggarakan kerjasama pelestarian cagar budaya;
- n. menghimpun data cagar budaya;
- o. menetapkan etika pelestarian cagar budaya;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya dan Permuseuman;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh

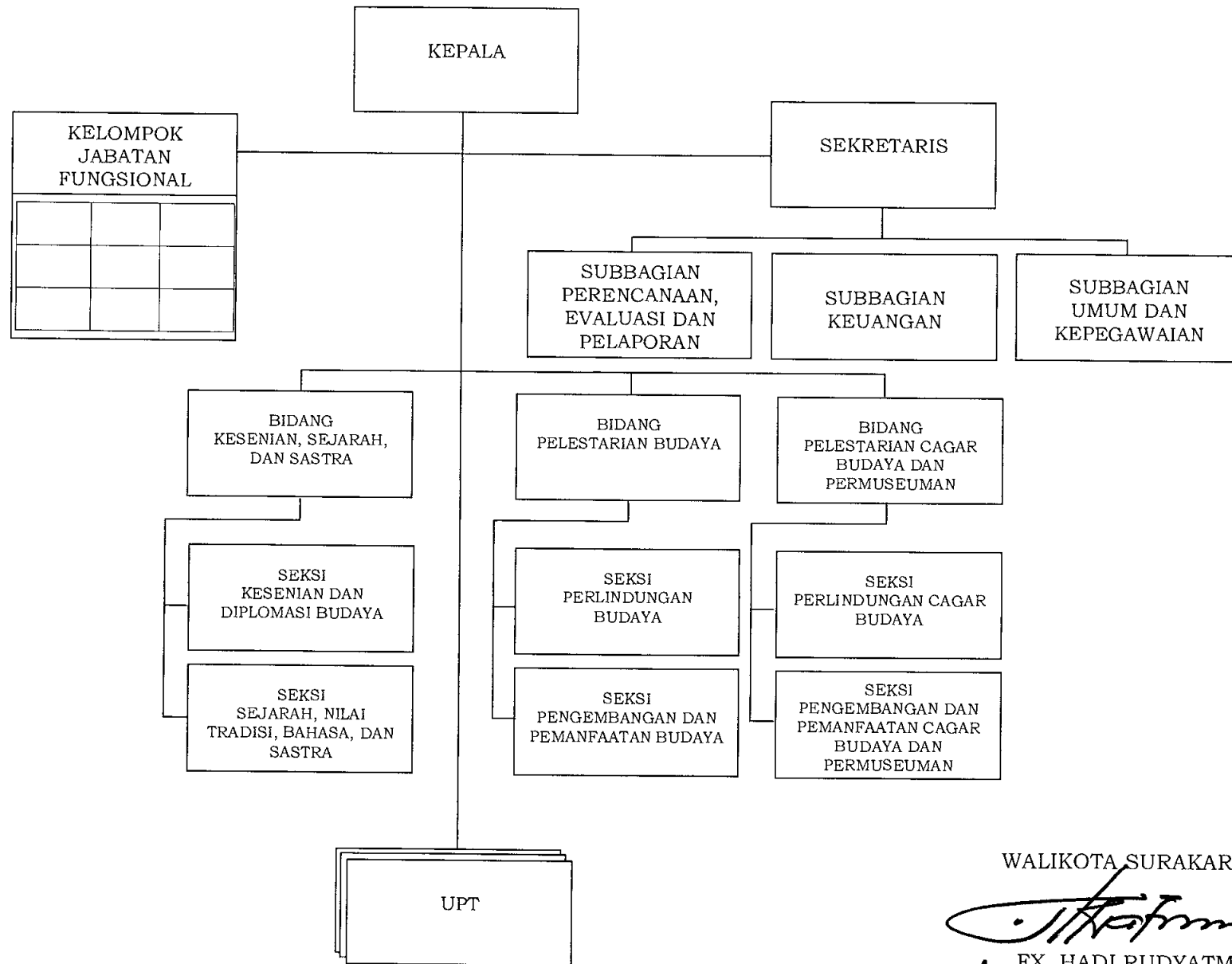
atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Kebudayaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di

bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, A.

[Handwritten Signature]
 FX. HADI RUDYATMO
[Handwritten Initials]

LAMPIRAN XXII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pengelolaan arsip;
4. perlindungan dan penyelamatan arsip;
5. pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
6. pengelolaan perpustakaan;
7. pelestarian naskah daerah;
8. pelayanan perpustakaan;
9. penyelenggaraan sosialisasi;
10. pembinaan jabatan fungsional; dan
11. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan, perpustakaan, pembinaan dan pengawasan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, pembinaan dan pengawasan;
- j. menyusun kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan urusan kearsipan dan perpustakaan;
- k. menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang kearsipan, perpustakaan, pembinaan dan pengawasan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan arsip;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang penggunaan arsip;
- n. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- o. menyelenggarakan pembinaan perpustakaan;
- p. menyelenggarakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
- q. menyelenggarakan sosialisasi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPU, LPPD dan EKPPD dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- u. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;

- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;

- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;

- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Kearsipan

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kearsipan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Kearsipan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kearsipan serta perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang pengelolaan kearsipan serta perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota;
- i. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kota;
- j. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
- k. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- l. melaksanakan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;

- m. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan kota;
- n. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota;
- o. melaksanakan pelayanan, publikasi dan informasi kearsipan;
- p. melaksanakan penerbitan izin penggunaan arsip;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang kearsipan;
- r. melaksanakan sosialisasi di bidang kearsipan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan

Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan arsip, meliputi pembinaan teknis kearsipan, pengelolaan arsip dinamis inaktif dan statis, pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kota, penyusunan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) serta memberikan layanan kearsipan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan rencana kerja Bidang Kearsipan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di

- bidang pengelolaan kearsipan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pengelolaan kearsipan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan regulasi bidang kearsipan;
- g. melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis;
- h. melakukan pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
- i. melakukan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kota;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
- k. melakukan pelayanan kearsipan;
- l. melakukan penarikan dan penilaian arsip;
- m. melakukan publikasi dan informasi kearsipan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan kearsipan;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan kearsipan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Kepala Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip, meliputi pembinaan teknis pemusnahan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, autentifikasi arsip, pencarian arsip dan penerbitan izin penggunaan arsip.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan

dan Penyelamatan Arsip berdasarkan rencana kerja Bidang Kearsipan;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. melakukan penelusuran dan perbaikan arsip;
- g. melakukan pemeliharaan arsip;
- h. melakukan alih media arsip;
- i. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kota;
- k. melakukan penyelamatan arsip perangkat daerah kota yang digabung dan/atau dibubarkan;
- l. melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kota;
- m. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. melakukan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan kota;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- p. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Bidang Perpustakaan

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perpustakaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Perpustakaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang pengelolaan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pengembangan serta pengolahan bahan pustaka;
- i. melaksanakan layanan perpustakaan dan informasi;
- j. melaksanakan pembudayaan gemar membaca di tingkat kota;
- k. melaksanakan pelestarian naskah kuno dan bahan pustaka;
- l. melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kota;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perpustakaan;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang perpustakaan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan perpustakaan, meliputi pelestarian naskah kuno, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Kota, pelestarian bahan pustaka, pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan, pengembangan dan pengolahan bahan pustaka, inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya, penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka berdasarkan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pengelolaan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;

- f. melakukan pengelolaan perpustakaan di tingkat kota;
- g. melakukan pengembangan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka;
- h. melakukan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
- i. melakukan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
- j. melakukan pelestarian naskah kuno milik kota.
- k. melakukan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah kota.
- l. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
- m. melakukan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
- n. melakukan pendataan, pengolahan, dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan

perpustakaan, meliputi pembudayaan gemar membaca serta layanan perpustakaan dan informasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja Bidang Perpustakaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pengelolaan perpustakaan;
- f. melakukan pembudayaan gemar membaca di tingkat kota.
- g. melakukan pelayanan perpustakaan keliling;
- h. melakukan pelayanan sirkulasi bahan pustaka dan penelusuran informasi;
- i. melakukan pelayanan buku referensi dan buku non referensi;
- j. melakukan pelayanan pendidikan pemustaka;
- k. melakukan pendataan dan pemeriksaan jumlah buku secara berkala;
- l. melakukan jasa silang layanan perpustakaan;
- m. melakukan layanan perpustakaan dan informasi;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan perpustakaan;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan perpustakaan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/ instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum;
- i. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Pemerintah Kota;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan lembaga perpustakaan di tingkat Kota;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- n. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pengawasan;
- o. melaksanakan sosialisasi di bidang kearsipan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, meliputi pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan, kerjasama antara instansi dan lembaga terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua jenis kearsipan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan berdasarkan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;

- f. melakukan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum;
- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- h. melakukan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan;
- i. melakukan penyiapan bahan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua jenis kearsipan;
- k. melakukan pengkajian produk hukum kearsipan;
- l. melakukan analisis arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan, meliputi penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan perpustakaan, pengawasan pembinaan lembaga perpustakaan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan.

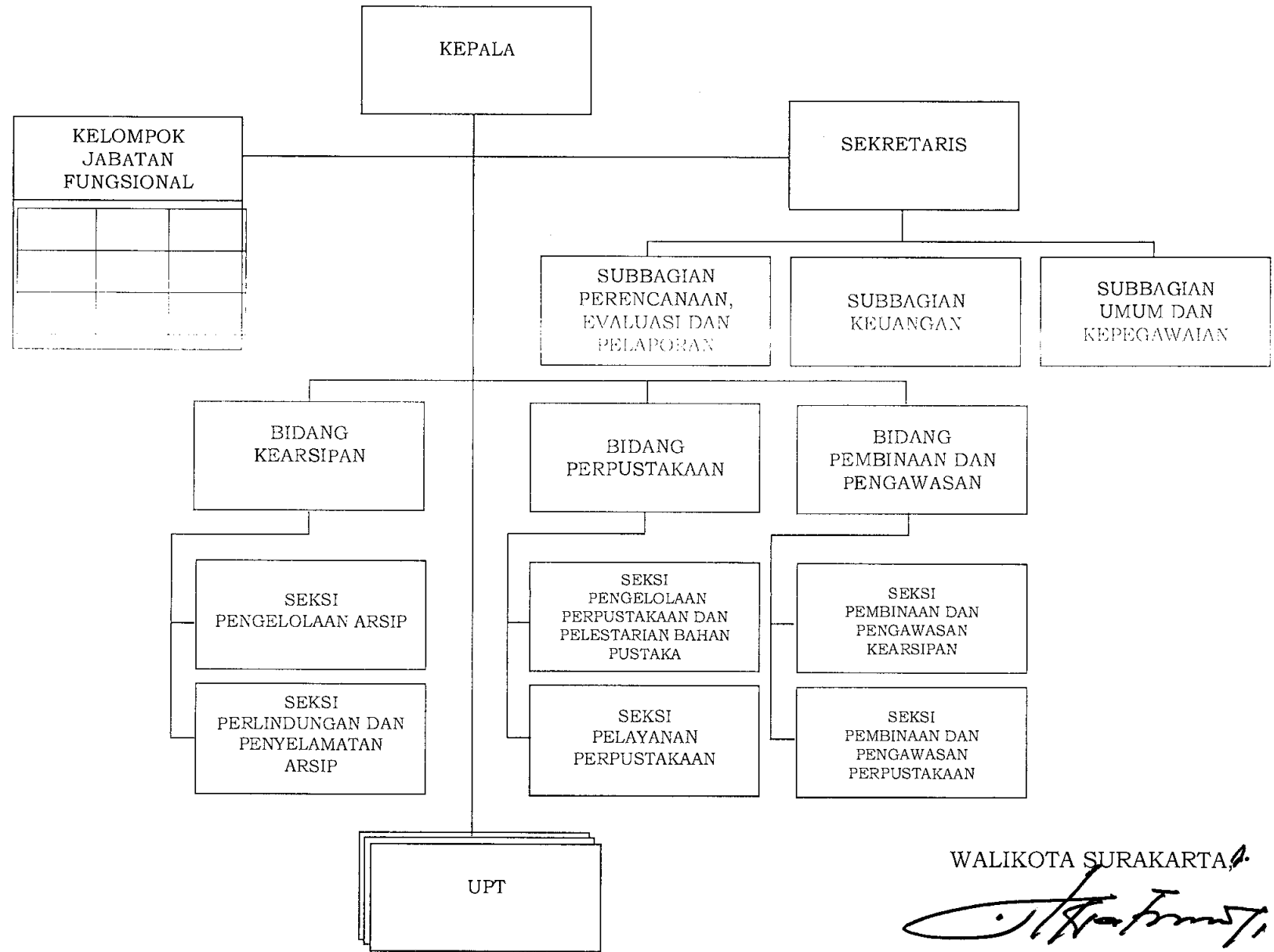
Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan berdasarkan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan perpustakaan di lingkungan pemerintah kota;
- g. melakukan pengawasan pembinaan lembaga perpustakaan di tingkat kota;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan data perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan sesuai klasifikasinya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan perpustakaan.
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PARIWISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan dan pembinaan usaha akomodasi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
4. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
5. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
6. pembinaan pelaku wisata;
7. penyelenggaraan sosialisasi;
8. pembinaan jabatan fungsional; dan
9. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pariwisata

Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan pengembangan ekonomi kreatif;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan pengembangan ekonomi kreatif;
- j. menyelenggarakan koordinasi di bidang pariwisata;
- k. menyelenggarakan dan membina usaha akomodasi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- m. menyelenggarakan pemasaran wisata;
- n. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan / atau perizinan di bidang pariwisata;
- o. menyelenggarakan kerjasama di bidang pariwisata;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pariwisata;
- q. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pariwisata;

- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pariwisata;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- u. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;

- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan strategis pariwisata;

- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- j. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang

Pengembangan Daya Tarik Wisata;

- f. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang strategi dan prototipe destinasi serta analisa destinasi;
- g. melakukan pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya, rekreasi dan hiburan umum serta perdesaan dan perkotaan;
- h. melakukan pengembangan wisata alam, buatan, taman dan petualangan, wisata konvensi dan olahraga;
- i. melakukan pengembangan wisata minat khusus;
- j. melakukan klasifikasi daya tarik wisata;
- k. melakukan pembinaan dan monitoring daya tarik wisata;
- l. melakukan pemantauan pengembangan daya tarik wisata;
- m. melakukan inovasi pengembangan daya tarik wisata;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan daya tarik wisata;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata berdasarkan rencana kerja

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- f. melakukan koordinasi kebijakan aksesibilitas pariwisata di bidang transportasi dan konektivitas pariwisata, fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi pariwisata;
- g. melakukan pengelolaan kawasan wisata khusus dan terpadu;
- h. melakukan pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengawasan Kawasan Taman Sriwedari sesuai penatausahaan Badan Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan komunitas masyarakat yang mencerminkan prinsip-prinsip sadar wisata/sapta pesona dalam pelaksanaan pentas di kawasan wisata;
- j. melakukan koordinasi dalam penataan kawasan strategis pariwisata dengan instansi/lembaga terkait kedinasan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Industri Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata;
- f. melakukan penyiapan bahan kebijakan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- g. melakukan penyusunan, review, diseminasi dan pemantauan penerapan regulasi dan tata kelola usaha pariwisata;
- h. penyiapan data dan informasi perkembangan investasi usaha pariwisata dan pemetaan kinerja industri pariwisata;
- i. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau penyelenggaraan kegiatan usaha pariwisata;
- j. memproses surat rekomendasi Biro Perjalanan Wisata Umrah;
- k. melakukan pembinaan terhadap Industri Pariwisata.
- l. melakukan inventarisasi data usaha pariwisata;

- m. melakukan *Tourism Award*/penganugerahan penghargaan bagi usaha pariwisata yang secara aktif memasarkan dan menjual produk wisata;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemasaran Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Informasi;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemasaran Pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pemasaran Pariwisata;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Promosi dan Informasi

Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Promosi dan Informasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang promosi dan informasi;
- f. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pameran/event pariwisata;
- g. menetapkan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata, peserta/penyelenggara pameran/event, road show;

- h. melakukan penerapan branding pariwisata;
- i. menetapkan *tagline* pariwisata;
- j. mengumpulkan dan menyusun data base untuk pengadaan sarana pemasaran, kalender event, pengadaan dan pemeliharaan sarana pemasaran, pembuatan brosur/leaflet/booklet, majalah, banner, touch-screen dan sarana pemasaran lainnya serta pemeliharannya;
- k. mengelola sistem informasi pemasaran;
- l. melakukan penyediaan dan pendistribusian informasi produk pariwisata kepada pusat pelayanan informasi dan publik;
- m. melakukan strategi pemasaran melalui media online, elektronik, cetak dan media ruang;
- n. menyelenggarakan dan mengikuti promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- o. melakukan fasilitasi promosi bagi paket produk wisata yang dibuat oleh kalangan usaha pariwisata;
- p. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan produk pariwisata;
- q. melakukan pengembangan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
- r. melakukan pemeliharaan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Promosi dan Informasi;
- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Promosi dan Informasi;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata

Kepala Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- f. melakukan penyiapan bahan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. melakukan penjajakan dan melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama pariwisata;
- h. melakukan fasilitasi penyusunan pola kerjasama antar usaha pariwisata dalam menciptakan paket dan menjual produk wisata;
- i. melakukan pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi kerjasama pariwisata;
- j. melakukan pelaksanaan kerjasama pariwisata antar daerah dan internasional pariwisata;
- k. melakukan penyebaran informasi potensi dan perkembangan investasi usaha pariwisata, kerjasama dan promosi investasi usaha pariwisata daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan kerjasama pariwisata lokal.
- m. melakukan fasilitasi dan menyelenggarakan widyawisata;

- n. melakukan fasilitasi pembentukan pengembangan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Duta Wisata dan potensi masyarakat;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- p. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- f. melakukan koordinasi dengan kelompok masyarakat dan tokoh seni budaya dalam pemanfaatan ruang kreatif;

- g. melakukan perencanaan dan pengembangan ruang kreatif baru di daerah;
- h. melakukan pembinaan, pemantauan, pemanfaatan dan pengawasan ruang kreatif;
- i. melakukan pengelolaan ruang kreatif;
- j. melakukan inventarisasi perlindungan hak kekayaan intelektual;
- k. melakukan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. melakukan pelatihan kepada para pemandu wisata;
- g. melakukan pelatihan *hospitality* para pelaku bisnis pariwisata;
- h. melakukan penyuluhan sadar wisata kepada :
 - 1) masyarakat penyedia jasa boga dan transportasi lokal (becak, taxi dan lain-lain) pada Destinasi Wisata;
 - 2) industri pariwisata dan ekonomi kreatif
- i. melakukan pembinaan kewirausahaan masyarakat di sektor usaha pariwisata;
- j. melakukan fasilitasi pemberian insentif / penghargaan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. melakukan pemanfaatan, supervisi dan bimbingan teknis terhadap pelaku ekonomi kreatif :
 - 1) aplikasi dan game developer,
 - 2) arsitek,
 - 3) desain interior,
 - 4) desain komunikasi visual,
 - 5) desain produk,
 - 6) fashion,
 - 7) film, animasi dan video,
 - 8) fotografi,
 - 9) kriya,
 - 10) kuliner,
 - 11) musik,
 - 12) penerbitan,

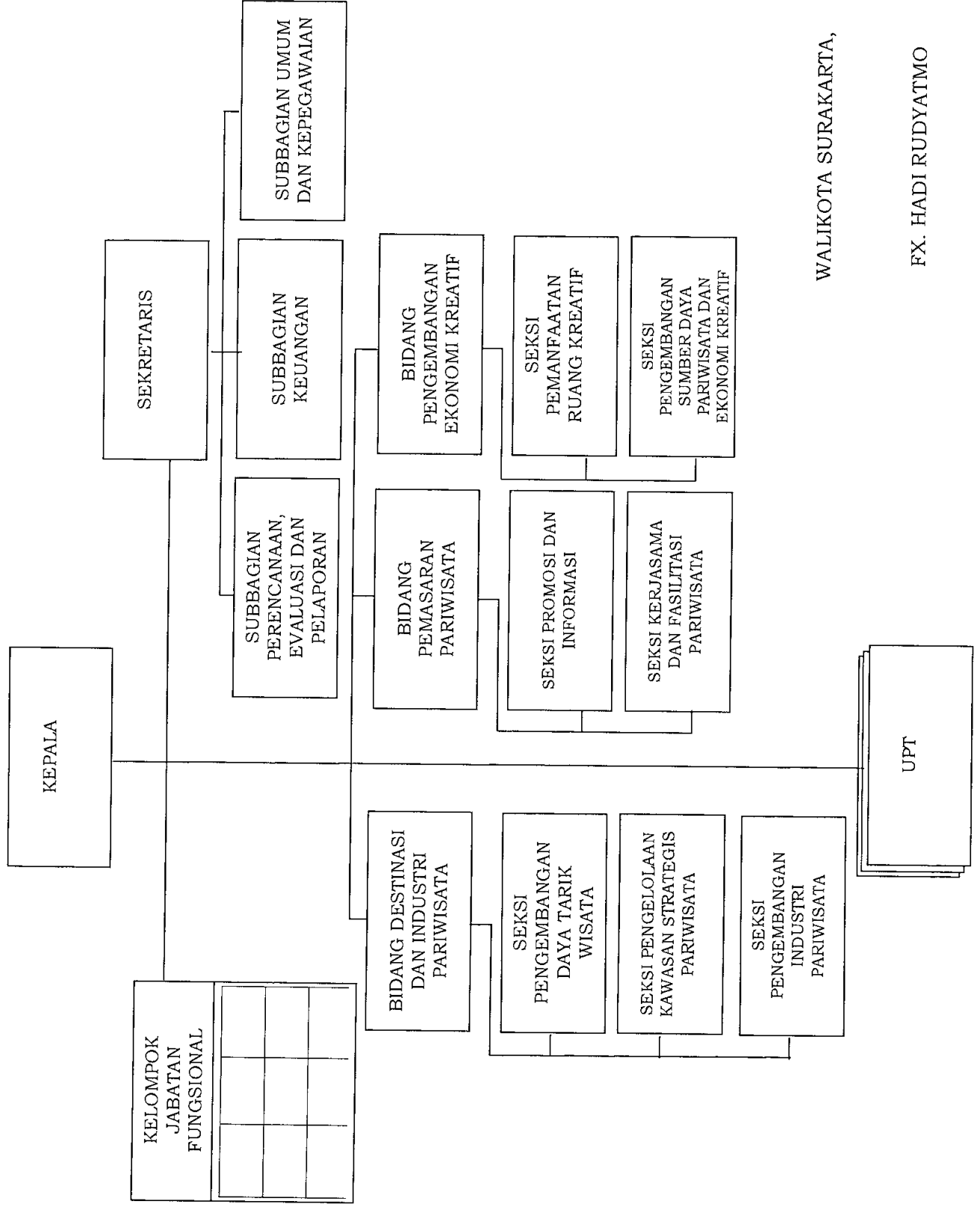
- 13) periklanan,
 - 14) seni pertunjukan,
 - 15) seni rupa,
 - 16) televisi dan radio
- m. melakukan fasilitasi riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - n. melakukan fasilitasi akses permodalan ekonomi kreatif;
 - o. melakukan penyusunan *database* pelaku ekonomi kreatif;
 - p. melaksanakan kebijakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pariwisata menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah

- yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
 7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
 8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
 9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
 10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PARIWISATA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan dan pembinaan usaha akomodasi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
4. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
5. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
6. pembinaan pelaku wisata;
7. penyelenggaraan sosialisasi;
8. pembinaan jabatan fungsional; dan
9. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pariwisata

Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan pengembangan ekonomi kreatif;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang destinasi dan industri pariwisata, pemasaran pariwisata, dan pengembangan ekonomi kreatif;
- j. menyelenggarakan koordinasi di bidang pariwisata;
- k. menyelenggarakan dan membina usaha akomodasi wisata, rekreasi dan hiburan umum;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- m. menyelenggarakan pemasaran wisata;
- n. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan / atau perizinan di bidang pariwisata;
- o. menyelenggarakan kerjasama di bidang pariwisata;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pariwisata;
- q. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pariwisata;

- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pariwisata;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- u. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;

- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kawasan strategis pariwisata;

- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- j. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang destinasi dan industri pariwisata;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata

Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata berdasarkan rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang

Pengembangan Daya Tarik Wisata;

- f. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang strategi dan prototipe destinasi serta analisa destinasi;
- g. melakukan pengembangan wisata kuliner dan spa, sejarah dan religi, tradisi dan seni budaya, rekreasi dan hiburan umum serta perdesaan dan perkotaan;
- h. melakukan pengembangan wisata alam, buatan, taman dan petualangan, wisata konvensi dan olahraga;
- i. melakukan pengembangan wisata minat khusus;
- j. melakukan klasifikasi daya tarik wisata;
- k. melakukan pembinaan dan monitoring daya tarik wisata;
- l. melakukan pemantauan pengembangan daya tarik wisata;
- m. melakukan inovasi pengembangan daya tarik wisata;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan daya tarik wisata;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata berdasarkan rencana kerja

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- f. melakukan koordinasi kebijakan aksesibilitas pariwisata di bidang transportasi dan konektivitas pariwisata, fasilitasi teknologi informasi dan komunikasi pariwisata;
- g. melakukan pengelolaan kawasan wisata khusus dan terpadu;
- h. melakukan pengelolaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengawasan Kawasan Taman Sriwedari sesuai penatausahaan Badan Milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan komunitas masyarakat yang mencerminkan prinsip-prinsip sadar wisata/sapta pesona dalam pelaksanaan pentas di kawasan wisata;
- j. melakukan koordinasi dalam penataan kawasan strategis pariwisata dengan instansi/lembaga terkait kedinasan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata

Kepala Seksi Pengembangan Industri Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Industri Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Industri Pariwisata berdasarkan rencana kerja Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang pengembangan industri pariwisata;
- f. melakukan penyiapan bahan kebijakan usaha pariwisata, standar usaha pariwisata, sertifikasi usaha pariwisata dan investasi usaha pariwisata;
- g. melakukan penyusunan, review, diseminasi dan pemantauan penerapan regulasi dan tata kelola usaha pariwisata;
- h. penyiapan data dan informasi perkembangan investasi usaha pariwisata dan pemetaan kinerja industri pariwisata;
- i. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau penyelenggaraan kegiatan usaha pariwisata;
- j. memproses surat rekomendasi Biro Perjalanan Wisata Umrah;
- k. melakukan pembinaan terhadap Industri Pariwisata.
- l. melakukan inventarisasi data usaha pariwisata;

- m. melakukan *Tourism Award*/penganugerahan penghargaan bagi usaha pariwisata yang secara aktif memasarkan dan menjual produk wisata;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Industri Pariwisata;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemasaran Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Promosi dan Informasi;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Fasilitas Pariwisata;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemasaran Pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pemasaran Pariwisata;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Promosi dan Informasi

Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Promosi dan Informasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan informasi;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang promosi dan informasi;
- f. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pameran/event pariwisata;
- g. menetapkan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata, peserta/penyelenggara pameran/event, road show;

- h. melakukan penerapan branding pariwisata;
- i. menetapkan *tagline* pariwisata;
- j. mengumpulkan dan menyusun data base untuk pengadaan sarana pemasaran, kalender event, pengadaan dan pemeliharaan sarana pemasaran, pembuatan brosur/leaflet/booklet, majalah, banner, touch-screen dan sarana pemasaran lainnya serta pemeliharannya;
- k. mengelola sistem informasi pemasaran;
- l. melakukan penyediaan dan pendistribusian informasi produk pariwisata kepada pusat pelayanan informasi dan publik;
- m. melakukan strategi pemasaran melalui media online, elektronik, cetak dan media ruang;
- n. menyelenggarakan dan mengikuti promosi pariwisata dalam dan luar negeri;
- o. melakukan fasilitasi promosi bagi paket produk wisata yang dibuat oleh kalangan usaha pariwisata;
- p. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi dan laporan produk pariwisata;
- q. melakukan pengembangan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
- r. melakukan pemeliharaan sarana prasarana promosi dan informasi pariwisata;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Promosi dan Informasi;
- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Promosi dan Informasi;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata

Kepala Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- f. melakukan penyiapan bahan kerjasama pariwisata dalam dan luar negeri;
- g. melakukan penjajakan dan melaksanakan pengembangan jaringan kerjasama pariwisata;
- h. melakukan fasilitasi penyusunan pola kerjasama antar usaha pariwisata dalam menciptakan paket dan menjual produk wisata;
- i. melakukan pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi kerjasama pariwisata;
- j. melakukan pelaksanaan kerjasama pariwisata antar daerah dan internasional pariwisata;
- k. melakukan penyebaran informasi potensi dan perkembangan investasi usaha pariwisata, kerjasama dan promosi investasi usaha pariwisata daerah;
- l. melakukan penyiapan bahan kerjasama pariwisata lokal.
- m. melakukan fasilitasi dan menyelenggarakan widyawisata;

- n. melakukan fasilitasi pembentukan pengembangan Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis), Duta Wisata dan potensi masyarakat;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- p. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Kerjasama dan Fasilitasi Pariwisata;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif

Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang Kreatif berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- f. melakukan koordinasi dengan kelompok masyarakat dan tokoh seni budaya dalam pemanfaatan ruang kreatif;

- g. melakukan perencanaan dan pengembangan ruang kreatif baru di daerah;
- h. melakukan pembinaan, pemantauan, pemanfaatan dan pengawasan ruang kreatif;
- i. melakukan pengelolaan ruang kreatif;
- j. melakukan inventarisasi perlindungan hak kekayaan intelektual;
- k. melakukan fasilitasi pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pemanfaatan Ruang Kreatif;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- e. melakukan penyiapan bahan kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- f. melakukan pelatihan kepada para pemandu wisata;
- g. melakukan pelatihan *hospitality* para pelaku bisnis pariwisata;
- h. melakukan penyuluhan sadar wisata kepada :
 - 1) masyarakat penyedia jasa boga dan transportasi lokal (becak, taxi dan lain-lain) pada Destinasi Wisata;
 - 2) industri pariwisata dan ekonomi kreatif
- i. melakukan pembinaan kewirausahaan masyarakat di sektor usaha pariwisata;
- j. melakukan fasilitasi pemberian insentif / penghargaan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- k. melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- l. melakukan pemanfaatan, supervisi dan bimbingan teknis terhadap pelaku ekonomi kreatif :
 - 1) aplikasi dan game developer,
 - 2) arsitek,
 - 3) desain interior,
 - 4) desain komunikasi visual,
 - 5) desain produk,
 - 6) fashion,
 - 7) film, animasi dan video,
 - 8) fotografi,
 - 9) kriya,
 - 10) kuliner,
 - 11) musik,
 - 12) penerbitan,

- 13) periklanan,
- 14) seni pertunjukan,
- 15) seni rupa,
- 16) televisi dan radio
- m. melakukan fasilitasi riset, edukasi dan pengembangan ekonomi kreatif;
- n. melakukan fasilitasi akses permodalan ekonomi kreatif;
- o. melakukan penyusunan *database* pelaku ekonomi kreatif;
- p. melaksanakan kebijakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kepariwisataan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

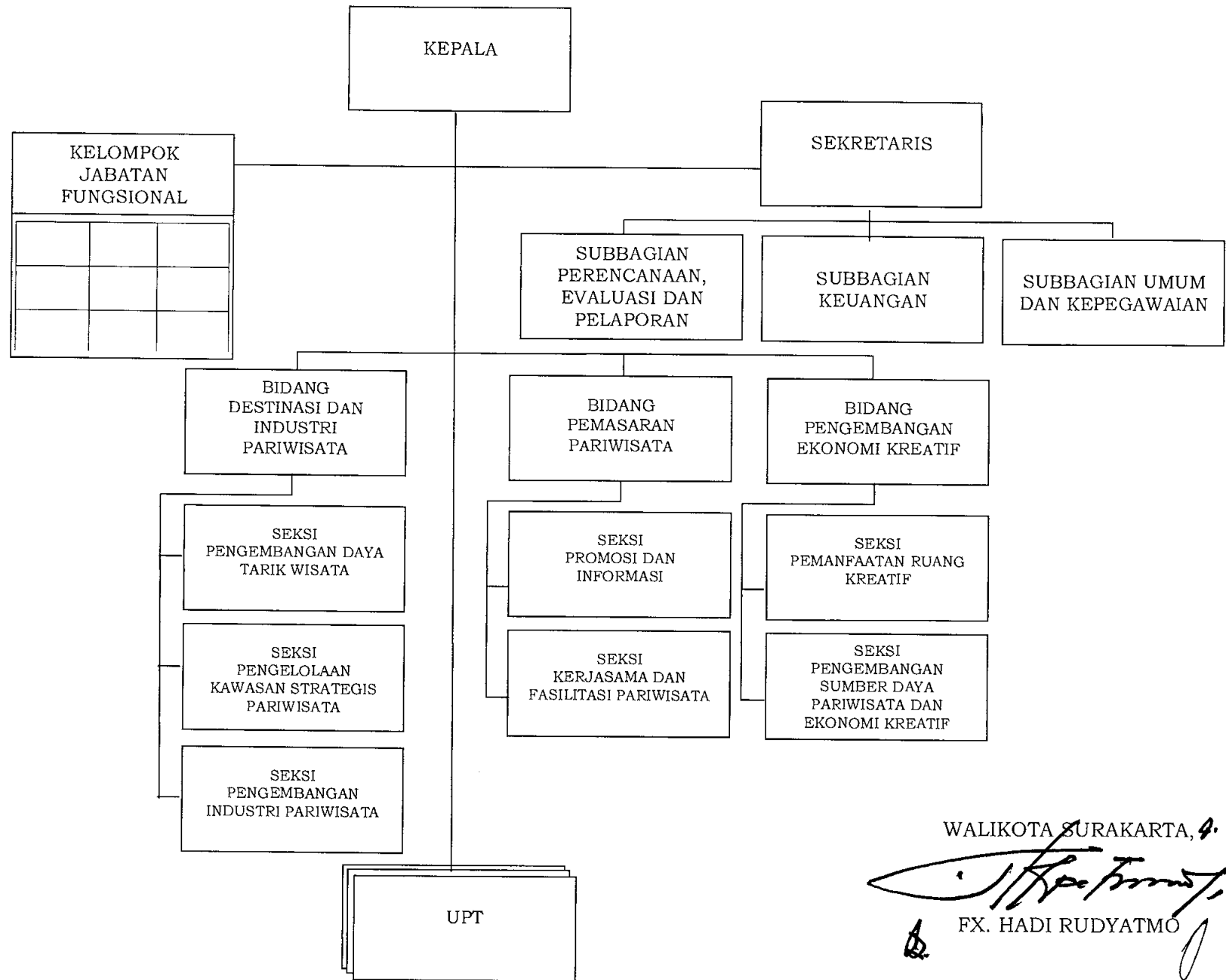
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pariwisata menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah

yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, 4.

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PERDAGANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perdagangan mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bina usaha dan tertib niaga, pendapatan, sarana dan prasarana perdagangan serta perlindungan pasar rakyat berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
- b. penyusunan rencana program, pengendalian evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan perdagangan;
- d. penyelenggaraan bina usaha dan tertib niaga;
- e. pengelolaan pendapatan;
- f. penyelenggaraan sarana dan prasarana perdagangan;
- g. perlindungan pasar rakyat;
- h. penyelenggaraan sosialisasi;
- i. pembinaan jabatan fungsional; dan
- j. pengelolaan UPT

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Perdagangan

Kepala Dinas Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dan perlindungan pasar rakyat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang Pengembangan Perdagangan, bidang Pasar, bidang PKL dan bidang Pengelolaan Pendapatan;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang Pengembangan Perdagangan, bidang Pasar, bidang PKL dan bidang Pengelolaan Pendapatan;
- j. menyusun kebijakan teknis pemberian pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha terhadap urusan tertib niaga;
- k. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pasar dan perdagangan;
- l. menyelenggarakan perlindungan pasar rakyat;
- m. menyelenggarakan sosialisasi di bidang perdagangan;
- n. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perdagangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas .

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- e. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) yang telah diisi oleh wajib retribusi daerah;

- f. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib retribusi daerah dalam formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- g. melakukan memrosesan penetapan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- h. melakukan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran wajib retribusi daerah;
- i. melakukan pemeriksaan terhadap wajib retribusi dan objek retribusi;
- j. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- k. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- l. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- m. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana,

ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan, operasional dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- o. memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian;

- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- q. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3 Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan

Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja bidang Pengembangan Perdagangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menerapkan standard pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;

- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- h. melaksanakan pendataan di bidang pengembangan perdagangan;
- i. memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang pengembangan perdagangan;
- j. memberikan pertimbangan teknis rekomendasi perdagangan dalam negeri;
- k. melaksanakan penerbitan dokumen penyerta barang ekspor *Certificate of Origin (CoO)*;
- l. melaksanakan pembinaan teknis pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri;
- m. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pendaftaran perusahaan dan usaha perdagangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas penyelenggaraan kegiatan di bidang perdagangan;
- o. melaksanakan promosi di bidang perdagangan;
- p. melaksanakan informasi di bidang perdagangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perdagangan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri

Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan luar negeri, meliputi pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pengembangan perdagangan luar negeri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi perdagangan luar negeri berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan perdagangan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
- e. melakukan penyiapan bahan perizinan perdagangan luar negeri;
- f. melakukan pendataan jumlah, jenis dan nilai ekspor non migas di bidang pengembangan perdagangan luar negeri;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- h. melakukan fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi perdagangan luar negeri;
- i. melakukan pengelolaan data perusahaan perdagangan luar negeri;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan sarana penunjang perdagangan luar negeri;
- k. melakukan penerbitan Surat Keterangan Asal/ *Certificate of Origin (CoO)*;
- l. melakukan penyiapan Promosi Perdagangan Luar Negeri;
- m. melakukan informasi pasar luar negeri;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan perdagangan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang perdagangan dalam negeri, meliputi pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja bidang pengembangan perdagangan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri;
- e. melakukan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi perdagangan dalam negeri;
- f. melakukan pendataan jumlah, jenis dan harga di bidang perdagangan dalam negeri khususnya bahan pokok, barang penting dan barang umum lainnya;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan perdagangan dalam negeri;
- h. melakukan fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi perdagangan dalam negeri;
- i. melakukan penelitian/pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB), perdagangan berjangka dan perdagangan berjenjang (*Multi Level Marketing/MLM*), Waralaba;
- j. melakukan fasilitasi program kemitraan perdagangan dan pembentukan asosiasi dengan Toko Modern, Pusat Perdagangan, Waralaba, Warung Kelontong, Pasar Rakyat dan Perdagangan Daring/*Online*;

- k. melakukan pengelolaan data perusahaan perdagangan dalam negeri;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dalam negeri;
- m. melakukan penyiapan promosi perdagangan dalam negeri;
- n. melakukan informasi pasar lokal, regional dan nasional;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perdagangan dalam negeri;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga

Kepala Seksi Bina Usaha dan Tertib Niaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Usaha dan Tertib Niaga yang meliputi pembinaan dan Pengawasan Perdagangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi bina usaha dan tertib niaga berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja bidang pengembangan perdagangan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di kerja seksi Bina Usaha Perdagangan meliputi Toko Modern, Pusat Perdagangan, Waralaba, Warung Kelontong, Pasar Rakyat dan Perdagangan Daring/*Online*;

- e. melakukan penelitian/pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB), perdagangan berjangka dan perdagangan berjenjang (*Multi Level Marketing/MLM*), Waralaba;
- f. melakukan pendataan Usaha Perdagangan Toko Modern, Pusat Perdagangan, Waralaba, Warung Kelontong, Pasar Rakyat dan Perdagangan Daring/Online;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan Toko Modern, Pusat Perdagangan, Waralaba, Warung Kelontong, Pasar Rakyat dan Perdagangan Daring/*Online*;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan Toko Modern, Pusat Perdagangan dan Waralaba;
- i. melakukan pemantauan ketersediaan barang di Toko Modern, Pusat Perdagangan, Waralaba, Warung Kelontong, Pasar Rakyat;
- j. melakukan pembinaan, pelatihan dan pengembangan usaha warung/toko kelontong;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi Bina Usaha dan tertib niaga;
- l. memberikan rekomendasi penerbitan Pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT);
- m. membuat pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- n. memberikan rekomendasi penerbitan Tanda Daftar Gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
- o. melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi bahan berbahaya;
- p. melakukan pengawasan barang bersubsidi, barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4 Kepala Bidang Pasar

Kepala Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan, bidang peralatan dan kebersihan serta bidang pembinaan dan pengawasan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja bidang pasar berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan pasar;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang peralatan dan kebersihan pasar;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan pasar;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pasar;
- j. melaksanakan proses pembangunan dan pemeliharaan pasar;
- k. melaksanakan perlindungan pasar;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang sarana dan prasarana pasar;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana dan prasarana pasar;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan pemeliharaan, meliputi pengelolaan bangunan, menyusun jadwal pengawasan serta perbaikan dan pemeliharaan bangunan pasar.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi pembangunan dan pemeliharaan berdasarkan rencana kerja bidang pasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan bangunan pasar;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbaikan bangunan pasar;
- g. melakukan penyusunan jadwal pengawasan pemeliharaan bangunan pasar;
- h. melakukan inventarisasi kebutuhan bangunan pasar;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi pembangunan dan pemeliharaan;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi pembangunan dan pemeliharaan;
- k. melakukan pengembangan sarana dan prasarana bangunan pasar;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Peralatan dan Kebersihan

Kepala Seksi Peralatan dan Kebersihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peralatan dan kebersihan, meliputi penyediaan peralatan, pengaturan penggunaannya dan menyusun jadwal pelaksanaan, pengawasan serta perbaikan sarana prasarana perdagangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja bidang peralatan dan kebersihan berdasarkan rencana kerja bidang pasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peralatan dan kebersihan pasar;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pelaksanaan kebersihan lingkungan pasar;
- f. melakukan penyiapan sarana dan prasarana peralatan dan kebersihan pasar;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kebersihan lingkungan pasar;
- h. melakukan inventarisasi peralatan pasar;
- i. melakukan koordinasi teknis kebijakan sarana dan prasarana peralatan dan kebersihan pasar;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang peralatan dan kebersihan;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang, keamanan dan ketertiban serta pengawasan pedagang.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja seksi pembinaan dan pengawasan berdasarkan rencana kerja bidang pasar;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar;
- f. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan dan pembinaan pedagang pasar;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang keamanan dan ketertiban lingkungan pasar;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan pedagang pasar;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengawasan dan pembinaan pasar;
- j. melaksanakan sosialisasi di bidang pengawasan dan pembinaan pasar;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5 Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan dokumentasi, penetapan dan penagihan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Dokumentasi retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Penetapan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang Penagihan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
- i. melaksanakan pendataan dan dokumentasi retribusi daerah;
- j. merumuskan target retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah yang dikelola oleh dinas;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau pemanfaatan pasar oleh pedagang pasar;

- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengelolaan pendapatan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan pendapatan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Pendataan dan Dokumentasi

Kepala Seksi Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di seksi pendataan dan dokumentasi, meliputi pendataan, pendaftaran, verifikasi data, menghimpun, mendokumentasi, pemeriksaan, menganalisa dan mengolah data di lapangan terhadap Wajib Retribusi Daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja seksi pendataan dan dokumentasi berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pendataan dan dokumentasi pendapatan pasar dan PKL;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pendataan dan dokumentasi retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
- f. melakukan pendataan dan dokumentasi penerimaan retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;

- g. melakukan pendataan dan dokumentasi penerimaan retribusi pelayanan metrologi;
- h. melakukan penyusunan laporan tunggakan dan penerimaan retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah secara periodik;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi pendataan dan dokumentasi;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di seksi pendataan dan dokumentasi;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Penetapan

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan, meliputi penetapan retribusi pasar, pemakaian kekayaan daerah dan PKL, pengaturan dan pembagian kios, los, perizinan dan hak penempatan pedagang.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penetapan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi penetapan meliputi retribusi pelayanan pasar, pemakaian kekayaan daerah dan PKL;

- e. melakukan penyusunan tata cara pengaturan dan pembagian kios, los dan pelataran pasar;
- f. memproses perizinan dan hak penempatan pedagang pasar dan PKL;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi penetapan;
- h. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di seksi penetapan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Seksi Penagihan

Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan, meliputi penagihan retribusi pasar, pemakaian kekayaan daerah dan PKL serta penyusunan laporan perhitungan pendapatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Penagihan berdasarkan rencana kerja bidang pengelolaan pendapatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi penagihan meliputi retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
- e. melakukan penagihan piutang retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;

- f. melakukan penyusunan laporan penghitungan piutang retribusi pelayanan pasar dan pemakaian kekayaan daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja seksi penagihan;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6 Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima

Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan, pembinaan dan pengendalian pedagang kaki lima dan kawasan kuliner.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melaksanakan rencana kerja Bidang Pedagang Kaki Lima berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan PKL dan kawasan kuliner;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pembinaan PKL dan kawasan kuliner;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengendalian PKL dan kawasan kuliner;

- i. melaksanakan pemantauan dan memberikan pertimbangan teknis atas pemberian rekomendasi penempatan PKL dan kawasan kuliner;
- j. melaksanakan pemantauan dan memberikan pertimbangan teknis terkait lokasi penataan PKL dan kawasan kuliner;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang penempatan PKL dan kawasan kuliner;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penataan PKL dan kawasan kuliner;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan dibidang pembinaan PKL dan kawasan kuliner;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Seksi Penataan

Kepala Seksi Penataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang Penataan PKL, meliputi penyiapan bahan petunjuk teknis sosialisasi, penempatan, rekomendasi penempatan PKL dan kawasan kuliner.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Penataan berdasarkan rencana kerja Bidang PKL;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosialisasi PKL dan kawasan kuliner;

- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan PKL dan kawasan kuliner;
- f. memproses pemberian rekomendasi penempatan PKL dan kawasan kuliner;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penataan PKL dan kawasan kuliner;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

6.2 Kepala Seksi Pembinaan

Kepala Seksi Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan PKL, meliputi penyiapan bahan petunjuk teknis penyuluhan PKL, patroli, ketertiban PKL dan kawasan kuliner.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan berdasarkan rencana kerja Bidang PKL;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan PKL dan kawasan kuliner;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan PKL dan kawasan kuliner;
- f. melaksanakan patroli pemantauan lokasi PKL dan kawasan kuliner;

- g. melaksanakan penyuluhan PKL dan kawasan kuliner;
- h. melakukan penyiapan bahan Pemberdayaan di bidang PKL dan kawasan kuliner;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan PKL dan kawasan kuliner;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Seksi Pengendalian

Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian pedagang kaki lima, meliputi penyiapan bahan petunjuk teknis pengendalian mengenai kualitas kuantitas pedagang kaki lima dan kawasan kuliner

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Seksi Pengendalian PKL berdasarkan rencana kerja Bidang PKL;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas PKL dan kawasan kuliner;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas PKL dan kawasan kuliner;
- f. melakukan inventarisasi PKL dan kawasan kuliner;

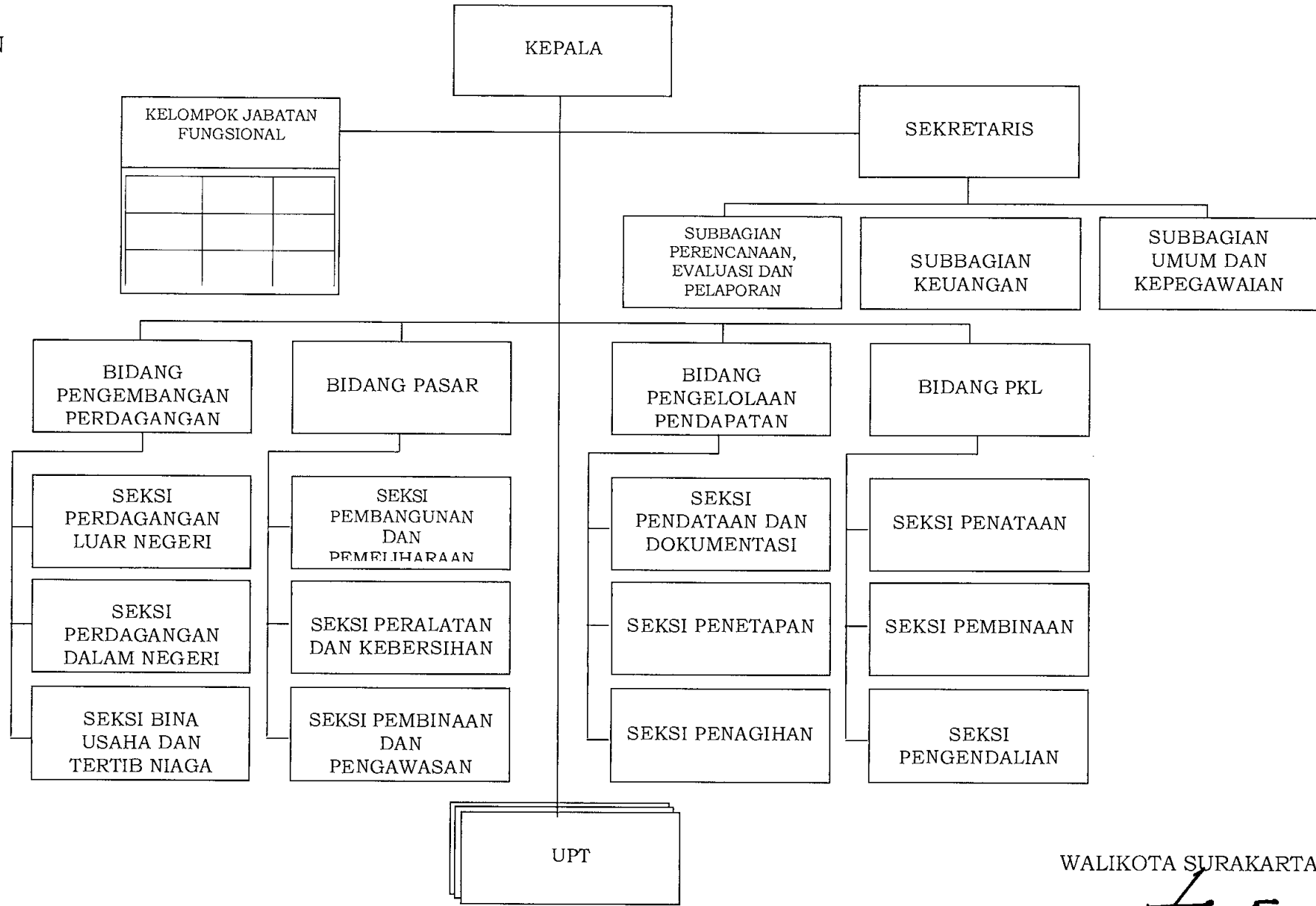
- g. melakukan patroli pemantauan dalam rangka pengendalian PKL dan kawasan kuliner;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian PKL dan kawasan kuliner;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Perdagangan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA

[Signature]
FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXV
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN DINAS PEMADAM KEBAKARAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran;
4. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penyelamatan bahaya kebakaran;
5. pelaksanaan usaha-usaha terhadap pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
6. penyelenggaraan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
7. penyelenggaraan sosialisasi;
8. pembinaan jabatan fungsional; dan
9. pengelolaan UPT

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman,

penyelamatan dan penanganan kebakaran.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. merencanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana kebakaran;
- i. melaksanakan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran, dan membantu pelaksanaan penanggulangan bencana alam dan bencana lain;
- j. mengkoordinir pertolongan pertama akibat kebakaran dan bencana lain termasuk evakuasi dan pelayanan angkutan ambulan;
- k. merencanakan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi kebakaran, pengadaan sarana dan prasarana, pencegahan, penanggulangan, pencarian dan penyelamatan bencana;
- l. melakukan pembinaan peran serta masyarakat di bidang usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. memberikan pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
- n. memberikan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap kelompok SAR di Masyarakat;

- o. menyelenggarakan kegiatan penelitian bahan-bahan lain yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran di laboratorium;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan bimbingan teknis penanggulangan kebakaran terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- q. mengevaluasi seluruh kegiatan seksi sebagai bahan pengukuran kinerja Kantor;
- r. menyelenggarakan sosialisasi di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
- s. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemadaman kebakaran yang meliputi pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- v. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Dinas;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala dinas.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengelola administrasi keuangan;
- k. mengelola administrasi umum;
- l. mengelola administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Dinas;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kerja dinas;
- f. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang tata usaha dan keuangan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian tata usaha dan keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas;
- e. mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian, informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- h. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;

- k. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- p. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
- q. memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian;
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- u. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- v. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- w. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- x. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- y. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- z. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran

Kepala Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran serta Sarana Prasarana;
- g. melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan di bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran serta Sarana Prasarana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran serta Sarana Prasarana;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Pemadaman

Kepala Seksi Pemadaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemadaman.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemadaman berdasarkan rencana kerja Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
- e. melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya;
- f. mengevaluasi rencana operasi pemadaman kebakaran;
- g. melaksanakan kegiatan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi;
- h. melaksanakan kegiatan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran;
- i. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan informasi dan saran tindak, taktik dan

- strategi operasi pada saat operasi pemadaman kebakaran;
- k. mengkoordinasikan bantuan operasi pemadaman kebakaran di Luar wilayah Surakarta;
 - l. mengatur dan mengendalikan jalur komunikasi operasi pemadaman kebakaran;
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran;
 - n. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk mendukung operasi penanggulangan kebakaran;
 - o. melaksanakan kegiatan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan pemadaman kebakaran dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
 - p. melaksanakan operasi dan pengendalian pasukan;
 - q. penerimaan pengaduan kejadian kebakaran;
 - r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemadaman Kebakaran;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Evakuasi Penyelamatan

Kepala Seksi Evakuasi Penyelamatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Evakuasi Penyelamatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Evakuasi Penyelamatan berdasarkan rencana kerja Bidang

Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan penyelamatan pada kecelakaan transportasi, bangunan, air, ketinggian, bahan-bahan berbahaya, bencana dan bantuan layanan medis darurat ambulans;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Evakuasi Penyelamatan;
- f. merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan operasional penyelamatan dan pencarian korban kebakaran dan bencana lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait perumusan penyelamatan dan pencarian korban, perumusan peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan penyelamatan dan pencarian korban;
- h. melaksanakan teknis operasional evakuasi penyelamatan dan pencarian korban kebakaran dan bencana lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Evakuasi Penyelamatan;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Seksi Sarana Prasarana

Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana, meliputi : perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan sarana prasarana operasional penanggulangan kebakaran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana berdasarkan rencana kerja Bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana;
- e. melakukan inventarisasi, pengawasan dan pelaporan pemakaian peralatan pemadam kebakaran;
- f. melakukan penyiapan bahan pedoman pemakaian dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- g. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- h. melakukan pengaturan penggunaan sarana prasarana dan kendaraan pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan pergudangan dan distribusi logistik;
- j. melakukan penyusunan bahan standarisasi prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- k. melaksanakan kegiatan pemeriksaan tingkat kecukupan, kelaikan dan ketepatan penggunaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. menghimpun, mencatat dan mengusulkan mutasi dan

penghapusan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana prasarana;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Sarana Prasarana;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait penyuluhan pencegahan

- bencana Kebakaran, pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;
- g. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran dan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan bidang Pencegahan dan Pengendalian;
 - i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Penyelamatan dan Penanganan Kebakaran;
 - j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan berdasarkan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan latihan;
- e. melakukan kegiatan penyuluhan, peragaan, peningkatan

- pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelatihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pendataan sistem Keselamatan Kebakaran dan Bencana yang Berbasis Lingkungan (SKKL) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - h. melakukan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
 - i. melakukan pelaksanaan upaya peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
 - j. melakukan pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - k. pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan kerja sama antar daerah dan instansi lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - l. melakukan sosialisasi melalui media luar ruang, media cetak dan elektronik;
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 - n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Inspeksi Proteksi

Kepala Seksi Inspeksi Proteksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Inspeksi Proteksi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Inspeksi Proteksi berdasarkan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung;
- e. melakukan pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran pada bangunan/gedung;
- f. melakukan kegiatan pemeriksaan dan uji coba terhadap persyaratan keselamatan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung baru, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya sebelum digunakan; bahan berbahaya dan beracun kebakaran sebelum digunakan;
- g. memberikan pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap PD/UKPD, instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- h. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
- i. menyusun pedoman standar teknis pelaksanaan upaya pencegahan kebakaran dan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK);

- j. mengkoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan PD dan/atau instansi terkait;
- k. melakukan penyusunan peta rawan kebakaran;
- l. melakukan pemungutan retribusi pemeriksaan kualitas alat pemadam kebakaran;
- m. melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam membangun dengan lingkungan dan konstruksi yang sesuai dengan standar keselamatan untuk berbagai jenis bencana;
- n. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kelaikan teknis permohonan rekomendasi usaha jasa penyedia alat dan pelatihan penanggulangan bencana;
- o. melakukan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pencegahan Kebakaran;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Evakuasi Penyelamatan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

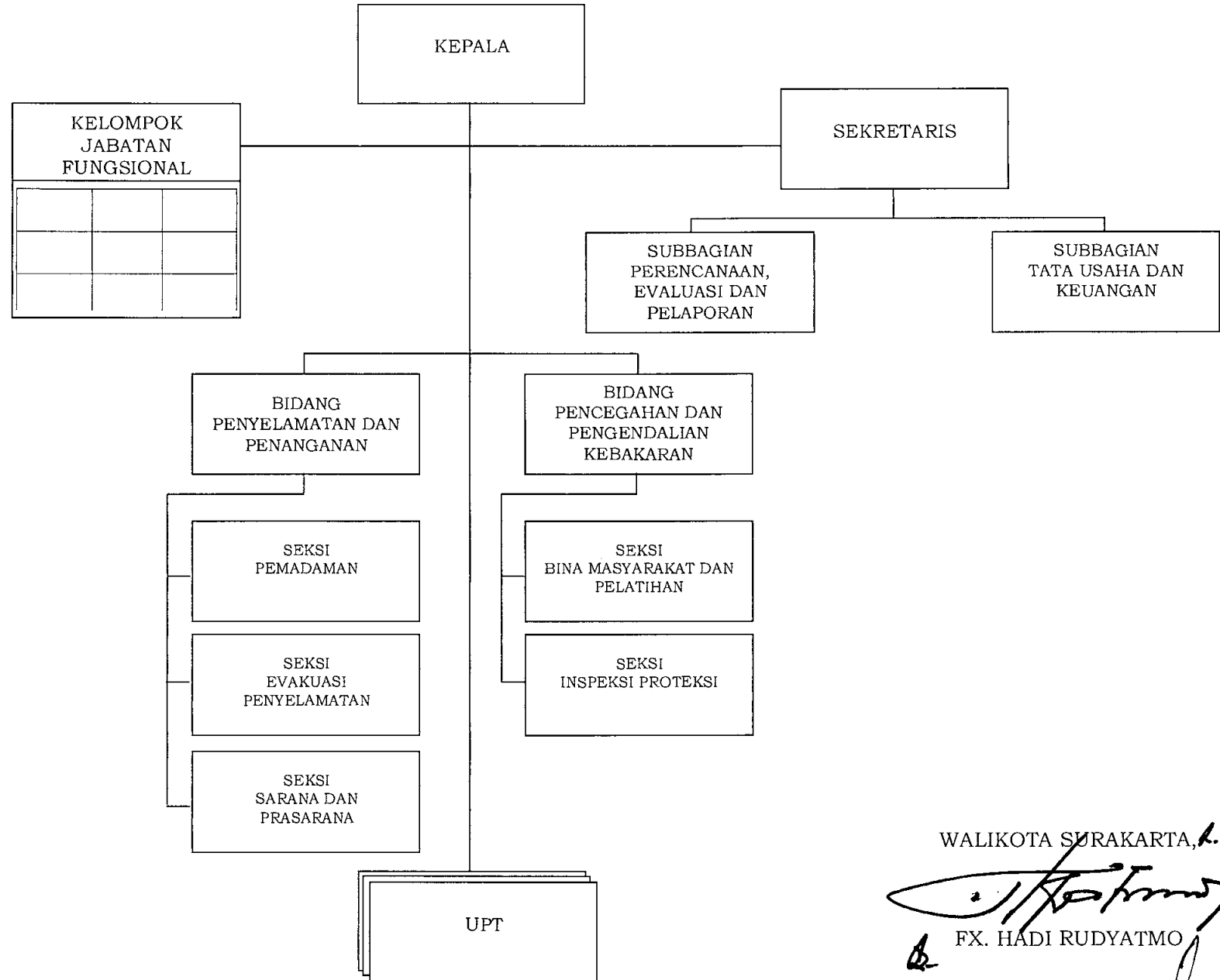
C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Dinas Pemadam Kebakaran menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Dinas serta dengan instansi di luar Dinas, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan

apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, k.

[Handwritten Signature]
FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
4. penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
5. penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
6. penyelenggaraan sosialisasi;
7. pembinaan jabatan fungsional; dan
8. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Perundang-undangan daerah dan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Perundang-undangan daerah dan Perlindungan Masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Perundang-undangan Daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- k. menyelenggarakan pengamanan dan operasi penertiban;
- l. menyelenggarakan kesamaptan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- n. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Perundang-undangan daerah dan Perlindungan Masyarakat;

- p. menyelenggarakan sosialisasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Perundang-undangan daerah dan Perlindungan Masyarakat;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;

- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis

- program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - g. melaksanakan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. melaksanakan penindakan kepada warga masyarakat, aparatur, badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - k. melaksanakan sosialisasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penertiban dan pengendalian operasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana kerja Bidang

Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah;
- h. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan pengendalian operasional Anggota Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang – undangan daerah dengan institusi terkait;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang – undangan

- daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Operasi dan Pengendalian;
 - p. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - t. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Seksi Kerjasama

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama berdasarkan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyusun bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan

dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- f. fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di Satpol PP, antar PD, instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;
- i. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- k. melaksanakan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kerjasama;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
- g. melaksanakan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penegakan Perundang-undangan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan pelayanan, analisis dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi melalui media luar ruang, media cetak dan elektronik;
- i. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang

pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelidikan dan penyidikan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi penyelidikan dan penyidikan berdasarkan rencana kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah;

- h. melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
- i. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah dengan institusi terkait;
- k. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- n. menyusun bahan pengendalian PPNS;
- o. melaksanakan analisa, pelaporan dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penyelidikan dan penyidikan;
- q. melakukan penyiapan sosialisasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat

Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat

mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat;
- g. melaksanakan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan sosialisasi di bidang Perlindungan Masyarakat;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang satuan perlindungan masyarakat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- h. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan

- perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang satuan perlindungan masyarakat;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Bina Potensi Masyarakat.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
- f. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;

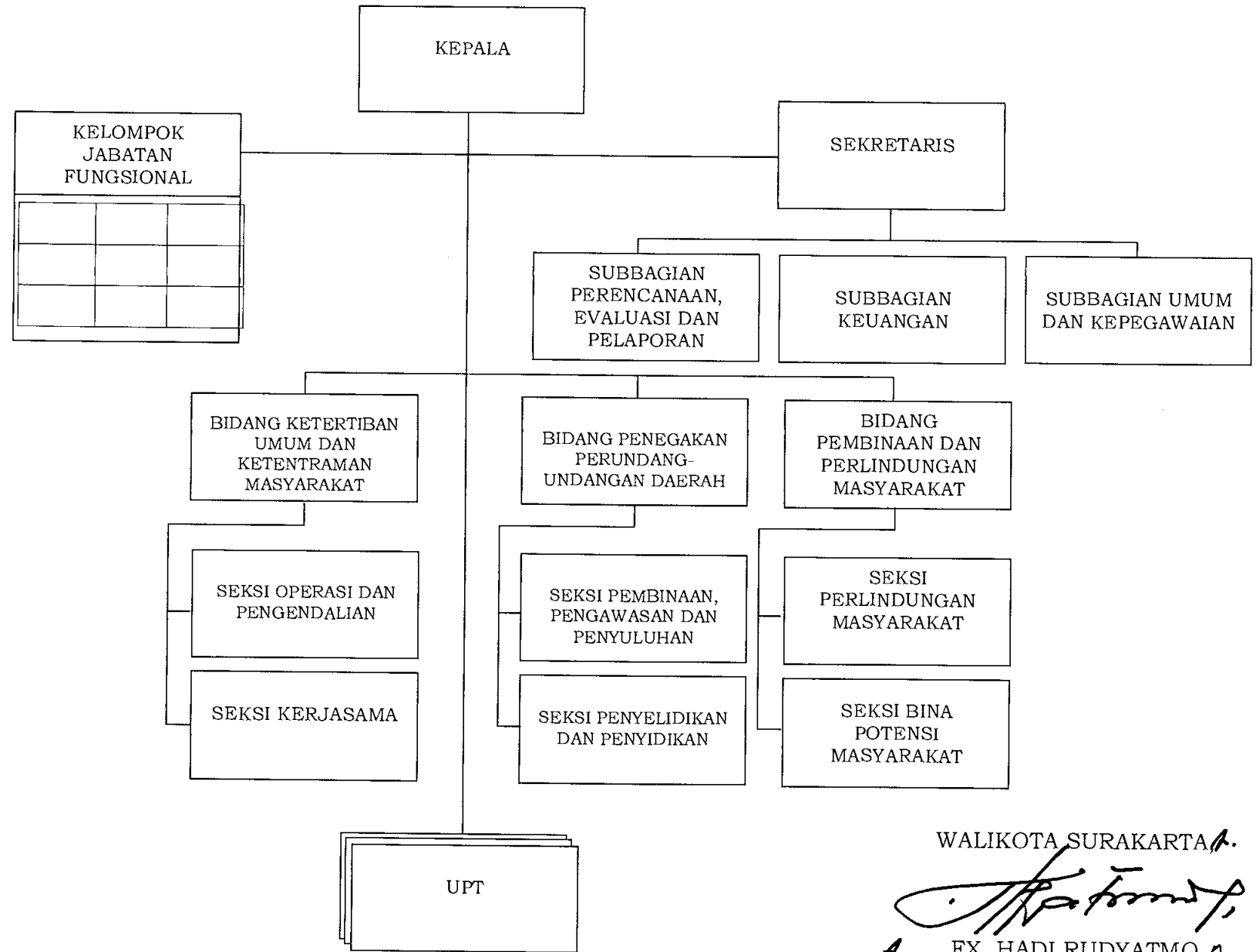
- g. menyusun konsep peta potensi kerawanan;
- h. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- i. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- j. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- k. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- l. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- m. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat;
- p. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- q. menyusun laporan kinerja program Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang bina potensi masyarakat;
- s. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang bina potensi masyarakat;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta dengan instansi di luar Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi terkait.

10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA.

[Signature]
FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXVII

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR **27- C TAHUN 2016**

TENTANG

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

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA DAN
BAGAN BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan urusan penunjang bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan badan;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan, meliputi pendaftaran dan pendataan wajib pajak, perhitungan, penetapan dan angsuran pajak, pembukuan penerimaan pajak serta pendapatan lain, penagihan atas keterlambatan pajak, pendapatan lain dan restitusi.
4. penyelenggaraan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
5. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
6. penyiapan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. penyelenggaraan administrasi keuangan daerah;
8. penyelenggaraan sosialisasi;
9. pembinaan jabatan fungsional; dan
10. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan penunjang pemerintahan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan dan dokumentasi;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang penetapan;
- j. menyusun kebijakan teknis di bidang penagihan;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang anggaran;
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- m. menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- n. menyusun kebijakan teknis di bidang aset daerah;
- o. menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- p. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- q. menyelenggarakan pengelolaan anggaran;
- r. menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
- s. menyelenggarakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- t. menyelenggarakan pelaksanaan perhitungan, penetapan dan angsuran pajak daerah;
- u. menyelenggarakan pengelolaan dan pembukuan penerimaan pajak;
- v. menyelenggarakan pelaksanaan penagihan atas pembayaran pajak daerah dan kurang bayar pajak daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
- x. menyelenggarakan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- y. menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan;
- z. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah;
- aa. membantu menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
- bb. memberikan pertimbangan teknis penggunaan barang milik daerah;
- cc. menyelenggarakan kerjasama di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- dd. menyelenggarakan koordinasi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- ee. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- ff. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, LKPD dan EKPPD badan;
- hh. menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada badan;
- ii. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- jj. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) badan;

- kk. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- ll. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- mm. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- oo. melaksanakan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengelola administrasi keuangan;

- k. mengelola administrasi umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan penyiapan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kerja badan;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja badan guna evaluasi dan pelaporan;

- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD badan;
- h. melakukan penyiapan bahan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala subbagian keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;

- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan badan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan administrasi surat menyurat dan perjalanan dinas;
- e. mengurus peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan badan;
- h. mengurus kelancaran operasional kendaraan badan;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- k. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- o. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- p. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
- q. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- s. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;

- t. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang umum dan kepegawaian;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melakukan tugas tambahan terkait kedinasan yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Kepala bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran pendataan dan penetapan;

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran pendataan dan penetapan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;

- i. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- j. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- k. melakukan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l. melakukan pendataan wajib pajak dan obyek pajak;
- m. melakukan pemutakhiran data wajib pajak;
- n. melakukan penghitungan pajak daerah meliputi penetapan secara jabatan, penetapan kurang bayar, penetapan lebih bayar serta penetapan tambahan;
- o. melakukan penghitungan denda pajak daerah;
- p. melakukan pemrosesan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
- q. melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
- r. melakukan pengelolaan data potensi pajak daerah;
- s. menyusun laporan dan melakukan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
- t. melakukan evaluasi dan menyusun laporan penerimaan pendapatan pajak daerah;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendaftaran dan pendataan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;
- e. melakukan penyediaan, pendistribusian dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
- f. melakukan pencatatan nama dan alamat wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- g. melakukan pemrosesan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- h. melakukan pendataan terhadap wajib pajak dan obyek pajak;
- i. melakukan pemutakhiran data wajib pajak;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2. Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan

Kepala Subbidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja subbidang Perhitungan dan Penetapan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- e. melakukan penghitungan pajak daerah meliputi penetapan secara jabatan, penetapan kurang bayar, penetapan lebih bayar serta penetapan tambahan;
- f. melakukan penghitungan denda pajak daerah
- g. melakukan pemrosesan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
- h. melakukan pendistribusian dan penyimpanan arsip Surat Ketetapan dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
- i. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3. Kepala Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan

Kepala Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbidang Dokumentasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan pelaporan;
- e. melakukan pengelolaan data potensi pajak daerah;
- f. menyusun laporan dan pemeliharaan daftar induk wajib pajak daerah;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan penerimaan pendapatan pajak daerah;
- h. melakukan penyimpanan arsip surat perpajakan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penagihan dan keberatan pajak daerah.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang penagihan dan keberatan pajak daerah;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan anggaran pendapatan pajak daerah;
- h. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang penagihan dan keberatan;
- i. melakukan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak daerah;
- j. melakukan penagihan tunggakan dan penghapusan tunggakan wajib pajak;
- m. melakukan penerbitan surat paksa kepada wajib pajak daerah;
- n. melakukan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada wajib pajak daerah;
- o. melakukan penerbitan surat permintaan pelaksanaan lelang kepada wajib pajak daerah
- p. melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- q. melakukan pemrosesan permohonan keberatan dan permohonan banding;
- r. melakukan pemrosesan keringanan pajak daerah;
- s. melakukan pemrosesan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak daerah;
- t. melakukan pembinaan terhadap wajib pajak;
- u. melakukan pemeriksaan pajak daerah;
- v. melakukan sosialisasi terhadap wajib pajak daerah;
- w. melakukan penelitian lapangan terhadap subyek/obyek pajak daerah;
- x. melakukan pengembangan sistem informasi pendapatan dan sumber daya manusia bidang pendapatan;
- y. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- z. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas tambahan terkait lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Subbidang Penagihan

Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penagihan pajak daerah

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja subbidang Penagihan berdasarkan rencana kerja Bidang Penagihan dan Keberatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan;
- e. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- f. melakukan penyiapan surat tagihan pajak daerah
- g. melakukan pemrosesan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak daerah;
- h. melakukan penagihan tunggakan dan penghapusan tunggakan wajib pajak;
- i. melakukan pemrosesan penerbitan surat paksa kepada wajib pajak daerah;
- j. melakukan pemrosesan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan kepada wajib pajak daerah;
- k. melakukan pemrosesan penerbitan surat permintaan pelaksanaan lelang kepada wajib pajak daerah;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Subbidang Keberatan

Kepala Subbidang Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang keberatan pajak daerah

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbidang Keberatan berdasarkan rencana kerja Bidang Penagihan dan Keberatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keberatan pajak daerah;
- e. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pengurangan pajak daerah;
- f. melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- g. melakukan pemrosesan permohonan keberatan dan permohonan banding;
- h. melakukan pemrosesan keringanan pajak daerah;
- i. melakukan pembetulan, pembatalan, penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi;
- j. melakukan pemrosesan persetujuan perjanjian angsuran/penolakan angsuran pajak daerah;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3. Kepala Subbidang Kepatuhan

Kepala Subbidang Kepatuhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.

Tugas tersebut diuraikan, sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja subbidang kepatuhan berdasarkan rencana kerja Bidang Penagihan dan Keberatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap wajib pajak;
- f. melakukan penyiapan bahan sosialisasi terhadap wajib pajak dan masyarakat;
- g. melakukan penyiapan bahan pemeriksaan pajak daerah;
- h. melakukan penelitian lapangan subyek/obyek pajak daerah;
- i. melakukan penyiapan pengembangan sistem informasi pendapatan dan SDM bidang pendapatan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan pedoman teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. merumuskan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
- i. merumuskan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta Nota Keuangannya;
- j. merumuskan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- k. menyiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan dokumen pelaksanaan anggaran
- l. merumuskan rencana monitoring atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;

- m. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang anggaran;
- n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan melaksanakan informasi di bidang anggaran;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dalam rangka perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana kerja Bidang Anggaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD beserta nota keuangannya;

- h. melakukan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perencanaan anggaran;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Subbidang Pelaksanaan Anggaran

Kepala Subbidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana kerja Bidang Anggaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan anggaran;
- e. menyiapkan, menerbitkan dan mendistribusikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan rencana monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan

- penyusunan kinerja di bidang pelaksanaan anggaran;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3. Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran

Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja subbidang pengendalian anggaran berdasarkan rencana kerja Bidang Anggaran;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian anggaran;
- e. melakukan penyiapan bahan rumusan perencanaan pengelolaan pembiayaan daerah, meliputi dana cadangan, hibah daerah, penerimaan pinjaman daerah dan investasi daerah
- f. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang anggaran
- g. menerbitkan dan mendistribusikan informasi di bidang anggaran;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang pengendalian anggaran;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara

periodik;

- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan Kas Daerah, Belanja Langsung, Belanja Tidak langsung, dan Pembiayaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang perbendaharaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- g. melaksanakan perumusan penetapan Uang Persediaan (UP) seluruh Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan proses pembuatan daftar Gaji PNSD seluruh Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan proses perubahan daftar Gaji PNSD seluruh Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan rekapitulasi realisasi Gaji PNSD;
- k. melaksanakan penyusunan Anggaran Kas;
- l. melaksanakan perumusan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk;
- n. melaksanakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola investasi daerah;
- p. melakukan pelaporan dan pencairan dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pengelolaan kas daerah;
- r. melakukan penyeteroran non anggaran atas Potongan Pihak Ketiga (PFK) Gaji PNSD;
- s. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNSD;
- t. melaksanakan Penelitian kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta dokumen pendukungnya;
- u. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak langsung, Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
- v. melaksanakan penerbitan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak langsung, Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
- w. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- x. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
- y. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang perbendaharaan;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan atasan.

6.1. Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan kas daerah dan pengelolaan kas seluruh Perangkat Daerah Kota Surakarta.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja subbidang pengelolaan kas daerah berdasarkan rencana kerja bidang perbendaharaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pengelolaan kas daerah;
- e. melakukan penyiapan administrasi penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan penetapan uang persediaan seluruh Perangkat Daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- i. melakukan penyiapan bahan pelaporan dan pencairan dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian Pengelolaan Kas Daerah;
- k. melakukan penyiapan administrasi penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- l. melakukan penyiapan penyeteroran non anggaran atas Potongan Pihak Ketiga (PFK) Gaji PNSD;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di subbidang pengelolaan kas daerah;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2. Kepala Subbidang Belanja Langsung

Kepala subbidang belanja langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Belanja Langsung, meliputi pengelolaan Belanja Langsung seluruh Perangkat Daerah Kota Surakarta.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja subbidang belanja langsung berdasarkan rencana kerja bidang perbendaharaan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis subbidang belanja langsung;
- e. melakukan penyiapan bahan Penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung serta dokumen pendukungnya;
- f. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- g. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung;
- h. melakukan pengendalian pelaksanaan anggaran Belanja Langsung Perangkat Daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Belanja Langsung;

- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3. Kepala Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Kepala subbidang belanja tidak langsung dan pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, meliputi pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan seluruh Perangkat Daerah Kota Surakarta.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melakukan rencana kerja subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan berdasarkan rencana kerja bidang perbendaharaan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- e. melakukan penyiapan bahan pembuatan daftar gaji pegawai negeri sipil seluruh Perangkat Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan perubahan gaji PNS;
- g. melakukan penyiapan bahan rekapitulasi realisasi gaji PNS;
- h. melakukan penyiapan bahan penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan serta dokumen pendukungnya;

- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
- j. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan;
- k. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNSD;
- l. melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan anggaran Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja di bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelenggaraan tata akuntansi keuangan daerah pada tingkat SKPKD Kota Surakarta.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang akuntansi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah, peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan badan sesuai bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- g. melaksanakan tata akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada tingkat SKPKD secara keseluruhan;
- h. melaksanakan tata akuntansi selain kas pada pada tingkat SKPKD secara keseluruhan;
- i. melaksanakan perumusan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang akuntansi kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan peraturan bidang akuntansi keuangan daerah pada tataran Pemerintah Kota Surakarta sesuai dengan peraturan perundang-perundangan;
- l. menyiapkan bahan pelaporan atas dana yang bersumber dari pemerintah pusat namun tidak masuk dalam struktur APBD sebagai bahan lampiran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan perundang-perundangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.1. Kepala Subbidang Pencatatan dan Pelaporan

Kepala Subbidang pencatatan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di subbidang pencatatan dan pelaporan yang meliputi pencatatan dan pelaporan APBD pada Unsur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja subbidang pencatatan dan pelaporan sesuai rencana kerja Bidang Akuntansi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang pencatatan dan pelaporan;
- e. melaksanakan tata akuntansi penerimaan dan pengeluaran daerah pada tataran SKPKD;
- f. melaksanakan tata kelola akuntansi pendapatan dan belanja daerah pada tataran SKPKD;
- g. menyiapkan bahan perumusan laporan realisasi semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya bersama dengan Bidang Anggaran;
- h. menyiapkan bahan perumusan laporan realisasi APBD secara berkala baik bulanan, triwulanan, dan semester Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Operasional pada tataran SKPKD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih pada tataran SKPKD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan realisasi APBD pada tataran SKPKD;
- l. menyiapkan bahan pelaporan atas dana yang bersumber dari pemerintah pusat dan tidak disajikan dalam struktur laporan APBD sebagai bahan lampiran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota Surakarta sesuai dengan peraturan perundang-perundangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.2. Kepala Subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Kepala Subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di subbidang pengelolaan dan pertanggungjawaban APBD pada Unsur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja subbidang pencatatan dan pelaporan sesuai rencana kerja Bidang Akuntansi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan tata akuntansi aset daerah pada tataran SKPKD;
- f. melaksanakan penyiapan tata akuntansi selain kas pada tataran SKPKD;
- g. menyiapkan bahan penyajian akuntansi piutang, persandian, aset tidak berwujud, penyertaan modal, hutang/kewajiban pada tataran SKPKD sebagai bahan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kota Surakarta;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas pada tataran SKPKD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Arus Kas pada tataran SKPKD;

- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Neraca pada tataran SKPKD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan pada tataran SKPKD;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.3. Kepala Subbidang Pembinaan dan Evaluasi

Kepala subbidang pembinaan dan evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di subbidang pembinaan dan evaluasi yang meliputi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. melaksanakan rencana kerja Subbidang pembinaan dan evaluasi sesuai rencana kerja Bidang Akuntansi;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang pembinaan dan evaluasi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan tata kelola akuntansi keuangan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan tata kelola akuntansi aset lancar pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta secara keseluruhan;
- g. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- h. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Bidang Aset

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang aset berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah, peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang aset;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian;
- h. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- i. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- j. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
 - k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan /atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang;
 - m. menyiapkan bahan pengajuan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
 - n. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - o. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
 - p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - q. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - r. menyelenggarakan fungsi pembinaan di bidang aset;
 - s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
- 8.1. Kepala Subbidang Pengelolaan Aset Selain Tanah dan Bangunan
Kepala Subbidang Pengelolaan Aset Selain Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengelolaan barang milik daerah berupa aset selain tanah dan bangunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja subbidang pengelolaan aset selain tanah dan bangunan sesuai rencana kerja bidang aset;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang pengelolaan aset selain tanah dan bangunan;
- e. melaksanakan rencana kerja subbidang pengelolaan aset selain tanah dan bangunan berdasarkan rencana kerja bidang aset;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah berupa Aset Selain Tanah dan Bangunan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah berupa Aset Selain Tanah dan Bangunan meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

8.2. Kepala Subbidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan

Kepala Subbidang Pengelolaan Aset Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengelolaan barang milik daerah berupa Aset Tanah dan Bangunan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja subbidang pengelolaan aset tanah dan bangunan berdasarkan rencana kerja bidang aset;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang pengelolaan aset selain tanah dan bangunan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan barang milik daerah berupa Aset Tanah Dan Bangunan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah berupa Aset Tanah dan Bangunan meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian;
- g. melaksanakan proses pengajuan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan Bangunan;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

8.3. Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

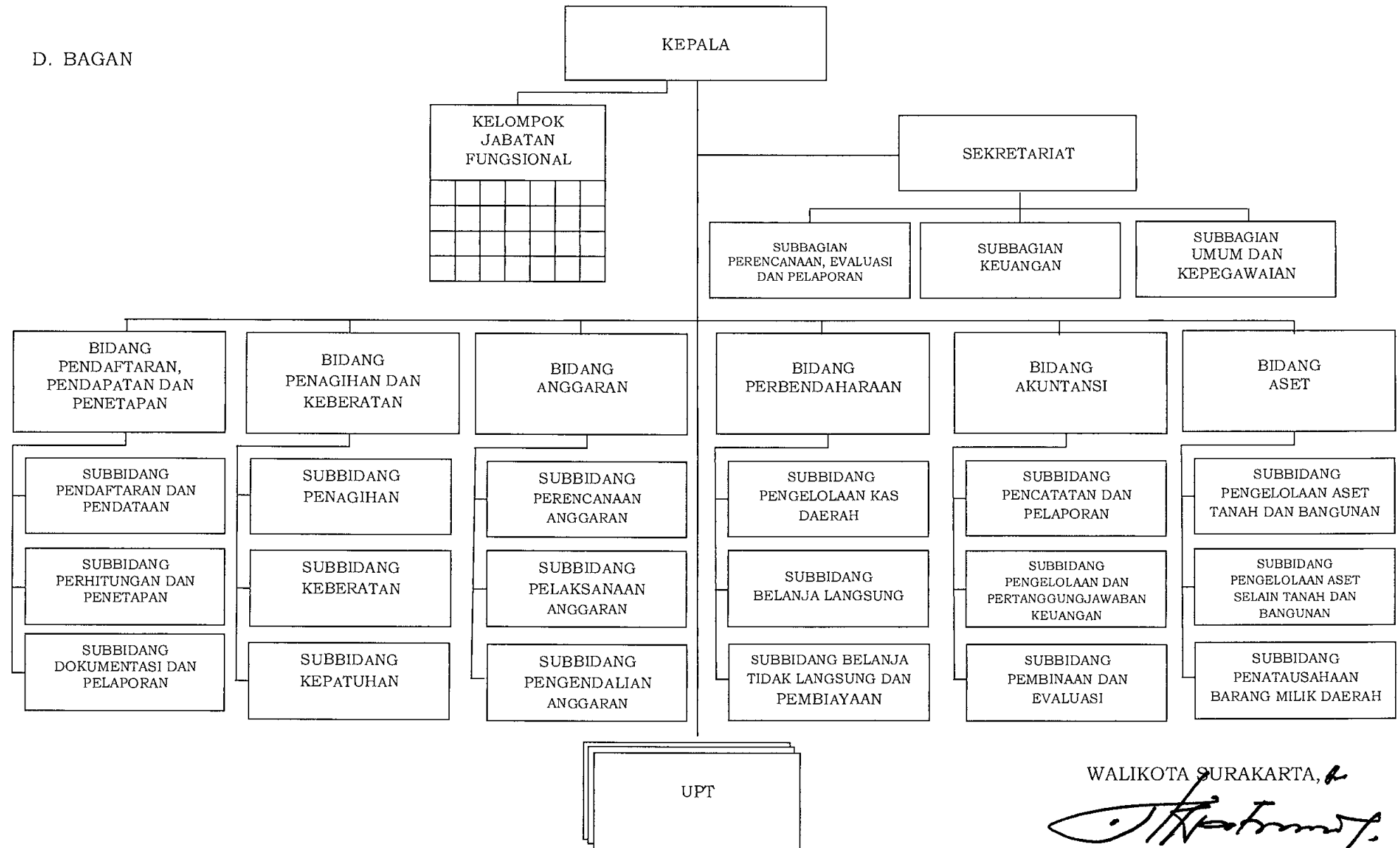
- a. melakukan rencana kerja subbidang penatausahaan barang milik daerah berdasarkan rencana kerja bidang aset;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-perundangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang penatausahaan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- f. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Badan serta dengan instansi di luar Badan, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang

- diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
 5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
 7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
 8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
 9. Kepala Subbidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada subbidang terkait.
 10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, *h*

FX. Hadi Rudyatmo
 FX. HADI RUDYATMO
h

LAMPIRAN XXVIII

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR **27-C TAHUN 2016**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA
SURAKARTA.

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN BADAN PERENCANAAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan badan;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
4. perencanaan bidang ekonomi;
5. perencanaan bidang sosial budaya dan pemerintahan;
6. penyusunan dan pengelolaan data dan program;
7. perencanaan dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
8. penyelenggaraan sosialisasi;
9. pembinaan jabatan fungsional; dan
10. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai tugas bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah
- i. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan program dan pelaporan;
- j. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- k. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sosial budaya dan pemerintahan;
- l. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- m. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ekonomi;

- n. menyusun dokumen perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan kota;
- o. menyelenggarakan kerjasama di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- q. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan perencanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- r. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan daerah;
- s. menyelenggarakan sosialisasi di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- v. menyelenggarakan pengelolaan unit pelaksana teknis pada Badan;
- w. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- x. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) badan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan

kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas
- g. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai bidang tugas;
- h. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- i. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengelola administrasi keuangan;
- k. mengelola administrasi umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, SIRUP, Penetapan Kinerja, LKjIP, LKPJ, LPPD, EKPPD dan SPIP Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan verifikasi Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan laporan Evaluasi Hasil RKPD Badan secara bulanan dan triwulanan;

- o. melaksanakan koordinasi dan verifikasi penyusunan standar operasional prosedur Badan;
- p. melaksanakan fungsi keterbukaan informasi publik Badan;
- q. mengelola pengaduan masyarakat Badan;
- r. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan;

- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, SIRUP, LKjIP, LKPJ, LPPD, EKPPD dan SPIP Badan;
- h. melakukan sinkronisasi Renja dengan RKA;
- i. menyiapkan dan membuat Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan laporan Evaluasi Hasil RKPD Badan secara bulanan dan triwulanan;
- j. menyiapkan dan membuat laporan hasil penyusunan standar operasional prosedur Badan;
- k. memfasilitasi keterbukaan Informasi Publik Badan;
- l. menyiapkan dan membuat laporan Pengaduan Masyarakat Badan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan badan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan badan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, pendokumentasian informasi hukum serta kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan Badan;
- g. mengurus kelancaran operasional kendaraan Badan;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- j. mengelola data dan dokumentasi pegawai;

- k. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- l. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- n. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- o. menyiapkan dan memproses Penilaian Kinerja pegawai;
- p. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- q. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- r. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- s. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan

Kepala Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang penyusunan program, data dan dokumentasi, monitoring evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang data dan dokumentasi;
- h. merumuskan kebijakan teknis di bidang monitoring evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan kota;
- j. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di bidang penyusunan program dan pelaporan;
- k. melaksanakan penyiapan data dan informasi guna penyusunan dokumen perencanaan dan program pelaksanaan kegiatan di dalam Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan menyusun kegiatan pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan rencana pembangunan daerah;

- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang penyusunan program dan pelaporan;
- o. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- p. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Penyusunan Program & Pelaporan;
- q. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Penyusunan Program & Pelaporan
- r. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Penyusunan Program & Pelaporan;
- s. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- t. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- u. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Provinsi di Kab/Kota Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- w. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Penyusunan Program dan pelaporan
- x. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- y. melaksanakan sosialisasi di bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Subbidang Penyusunan Program

Kepala Subbidang Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang penyusunan program berdasarkan rencana kerja Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
- e. melakukan penyiapan materi dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan kota;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penyusunan program;
- g. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang penyusunan program;
- h. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Subbidang Data dan Dokumentasi

Kepala Subbidang Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang data dan dokumentasi.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang data dan dokumentasi berdasarkan rencana kerja Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumentasi;
- e. melakukan pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan kota;
- f. melakukan pengelolaan data dan publikasi di bidang data dan dokumentasi;
- g. melaksanakan penyelenggaraan tahapan musyawarah perencanaan pembangunan daerah;
- h. melakukan pengelolaan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah;

- i. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di bidang data dan dokumentasi;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang data dan dokumentasi;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang data dan dokumentasi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang data dan dokumentasi;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang data dan dokumentasi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja subbidang monitoring evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja Bidang Penyusunan Program dan Pelaporan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang monitoring evaluasi dan pelaporan;
- e. melakukan penyiapan materi pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan melaksanakan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan kota;
- f. melakukan penyiapan materi dan penyusunan evaluasi pelaksanaan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan kota;
- g. melakukan penyiapan materi dan penyusunan laporan secara insidental maupun per triwulan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang monitoring evaluasi dan pelaporan;
- i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang monitoring evaluasi dan pelaporan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4 Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang infrastruktur, pengembangan wilayah dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- h. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan penerapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota;
- i. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kota;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Umum Tata Ruang Hijau (RUTRH) kota;
- k. melaksanakan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Umum Pembangunan Infrastruktur Kota;
- m. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Investasi Jangka Menengah (RPIJM) untuk bidang infrastruktur kota;
- n. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Strategi Sanitasi kota;

- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- q. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- r. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- s. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- t. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- u. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- v. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- w. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- x. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- y. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kab/Kota Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- aa. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;

- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Subbidang Infrastruktur Kota

Kepala Subbidang Infrastruktur Kota, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang infrastruktur kota.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Infrastruktur Kota berdasarkan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Infrastruktur Kota;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Infrastruktur Kota;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Umum Pembangunan Infrastruktur Kota;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Pembangunan Investasi Jangka Menengah (RPIJM) bidang infrastruktur kota;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan perumahan dan permukiman kawasan perkotaan;
- i. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di Subbidang Infrastruktur Kota;
- j. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Subbidang Infrastruktur Kota;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Infrastruktur kota;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang infrastruktur kota;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah

Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pengembangan wilayah.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja subbidang Pengembangan Wilayah berdasarkan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan

petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang Pengembangan Wilayah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di subbidang Pengembangan Wilayah;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi dan penerapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kota;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kota;
- h. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di subbidang pengembangan wilayah;
- i. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah subbidang pengembangan wilayah
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja subbidang pengembangan wilayah;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan wilayah;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Subbidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

Kepala subbidang pengelolaan lingkungan hidup, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pengelolaan lingkungan hidup.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Umum Tata Ruang Hijau (RUTRH) kota;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi strategi sanitasi kota;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di subbidang pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah subbidang pengelolaan lingkungan hidup;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;

- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan

Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang Pemerintahan dan Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Arsip, perpustakaan dan Pemuda Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang sosial, budaya dan pemerintahan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Arsip Perpustakaan dan Pemuda Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial

- g. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Arsip Perpustakaan dan Pemuda Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial;
- h. melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang Pemerintahan dan Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Arsip Perpustakaan dan Pemuda Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial;
- i. melaksanakan penyusunan indikator kinerja program bidang Pemerintahan dan Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Arsip perpustakaan dan Pemuda Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan pokok di bidang Pemerintahan dan Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Arsip Perpustakaan dan Pemuda Olahraga, Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan di bidang sosial budaya dan pemerintahan melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di bidang sosial budaya dan pemerintahan;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sosial, budaya dan pemerintahan;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang sosial budaya dan pemerintahan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan

Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan kependudukan, meliputi penyiapan bahan penyusunan perencanaan program/proyek di sektor ketentraman dan ketertiban umum, kebencanaan dan kebakaran, hukum, aparatur daerah, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan masyarakat dan desa.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- e. melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- f. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan pokok Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;

- h. melakukan penyusunan laporan tahunan Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melakukan penyusunan dokumen perencanaan di Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di Subbidang Pemerintahan dan Kependudukan;
- j. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- k. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- l. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- m. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- o. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- p. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- q. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi di sub bidang pemerintahan dan kependudukan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sub bidang pemerintahan dan kependudukan;

- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemerintahan dan kependudukan;
- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemerintahan dan kependudukan;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Subbidang Sosial

Kepala subbidang sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang kesehatan, pendidikan, arsip perpustakaan dan pemuda olahraga.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang sosial olahraga berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- e. melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang sosial;
- f. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang sosial;

- g. melakukan inventarisasi permasalahan pokok Subbidang sosial;
- h. melakukan penyusunan laporan tahunan Subbidang sosial berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melakukan penyusunan dokumen perencanaan di Subbidang sosial melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di Subbidang sosial;
- j. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah subbidang sosial;
- k. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD subbidang sosial;
- l. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD subbidang sosial;
- m. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD subbidang sosial;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD subbidang sosial;
- o. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah subbidang sosial;
- p. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi di subbidang sosial;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah subbidang sosial;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sosial;
- s. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD subbidang sosial;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Subbidang budaya

Kepala subbidang budaya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang budaya berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang budaya;
- e. melakukan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan subbidang budaya;
- f. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan Subbidang budaya;
- g. melakukan inventarisasi permasalahan pokok Subbidang budaya;
- h. melakukan penyusunan laporan tahunan Subbidang budaya;
- i. melakukan penyusunan dokumen perencanaan di Subbidang budaya melalui penghimpunan dan pelaporan serta evaluasi kegiatan di Subbidang budaya;

- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bidang budaya;
- k. mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sub bidang budaya;
- l. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sub bidang budaya;
- m. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD sub bidang budaya;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD sub bidang budaya;
- o. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD sub bidang budaya;
- p. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sub bidang budaya;
- q. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah sub bidang budaya;
- r. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi di sub bidang budaya;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sub bidang budaya;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang budaya;
- u. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang budaya;
- v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- y. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala bidang Penelitian dan Pengembangan
 Kepala bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang Kreativitas, Inovasi, Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kreativitas, Inovasi, Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi (Iptekin);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas di bidang penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- i. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Inovasi (Iptekin);
- j. melaksanakan koordinasi usulan dan/atau pelaksanaan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) yang dilakukan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, instansi

- pemerintah lainnya, pejabat fungsional peneliti, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi yang menggunakan anggaran pemerintah kota;
- k. melaksanakan publikasi dan diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi (Iptekin);
 - l. melaksanakan kegiatan dalam mendorong tumbuhnya budaya kreativitas dan inovasi di bidang teknologi;
 - m. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi kelitbangan lainnya baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun swasta;
 - o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penelitian dan pengembangan;
 - p. melaksanakan sosialisasi di bidang penelitian dan pengembangan;
 - q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Subbidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian

Kepala Subbidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian meliputi penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian berdasarkan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian;
- e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian;
- f. melakukan penyiapan bahan kegiatan Kreativitas Inovasi dan Penelitian;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian;
- h. melakukan koordinasi usulan dan/atau pelaksanaan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, dan pengoperasian) yang dilakukan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, instansi pemerintah lainnya, pejabat fungsional peneliti, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi yang menggunakan anggaran pemerintah kota;
- i. melakukan publikasi dan diseminasi hasil-hasil Kreativitas Inovasi penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi (Iptekin);
- j. melakukan kegiatan dalam mendorong tumbuhnya budaya kreativitas dan inovasi di bidang teknologi;
- k. melakukan koordinasi optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi kelitbangan lainnya baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun swasta;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian;

- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan di bidang Kreativitas Inovasi dan Penelitian;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang di berikan oleh atasan.

6.2 Kepala Subbidang Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Dan Inovasi

Kepala Subbidang Pengembangan Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Inovasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi penyiapan dan pelaksanaan program penelitian dan pengembangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan dan Penerapan Iptekin berdasarkan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penerapan dan Pengembangan Iptekin;
- e. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan dan Penerapan Iptekin;

- f. melakukan penyiapan bahan kegiatan Pengembangan dan Penerapan Iptekin;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pelayanan masyarakat di bidang Pengembangan dan Penerapan Iptekin;
- h. melakukan koordinasi usulan dan/atau pelaksanaan kegiatan kelitbangan (pengembangan, penerapan, perekayasaan dan pengoperasian) yang dilakukan oleh perguruan tinggi, lembaga ilmiah, instansi pemerintah lainnya, pejabat fungsional peneliti, organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi yang menggunakan anggaran pemerintah kota;
- i. melakukan publikasi dan diseminasi hasil-hasil pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan inovasi (Iptekin);
- j. melakukan koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- k. melakukan koordinasi optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi kelitbangan lainnya baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun swasta;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan dan Penerapan Iptekin;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan sosialisasi di bidang Pengembangan dan Penerapan Iptekin;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Bidang Ekonomi

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang investasi dan pengembangan sumber daya, serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Ekonomi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang investasi dan pengembangan sumber daya, serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan pembangunan bidang investasi dan pengembangan sumber daya, serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan pembangunan bidang investasi dan pengembangan sumber daya, serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan kegiatan investasi dan pengembangan sumber daya, serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;

- j. melaksanakan penghimpunan dan pelaporan kegiatan investasi dan pengembangan sumber daya, serta pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi;
- l. memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang ekonomi;
- m. mengkoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang ekonomi;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang ekonomi;
- o. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang ekonomi;
- p. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang ekonomi;
- q. mengkoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kab/Kota Bidang ekonomi;
- r. mengkoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi di Kab/Kota Bidang ekonomi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang ekonomi;
- t. melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang ekonomi;
- u. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ekonomi;
- v. melaksanakan sosialisasi di bidang ekonomi;
- w. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.1 Kepala Subbidang Investasi dan Pengembangan Sumber Daya

Kepala Subbidang Investasi dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang investasi dan Pengembangan Sumber Daya, meliputi penyusunan rencana program pembangunan investasi dan Pengembangan Sumber Daya.

Tugas tersebut, diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Investasi dan Pengembangan Sumber Daya berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang investasi dan pengembangan sumber daya;
- e. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan bidang investasi dan pengembangan sumber daya;
- f. melakukan inventarisasi dan pelaporan bidang investasi dan pengembangan sumber daya;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan indikator dan pengukuran kinerja bidang investasi dan pengembangan sumber daya;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah bidang investasi dan pengembangan sumber daya;
- i. melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang investasi dan pengembangan sumber daya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi di bidang investasi dan pengembangan sumber daya;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

7.1 Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif,
Kepala Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan Ekonomi Kreatif, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif, meliputi penyusunan rencana pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Dunia Usaha dan ekonomi kreatif berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- e. melakukan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;

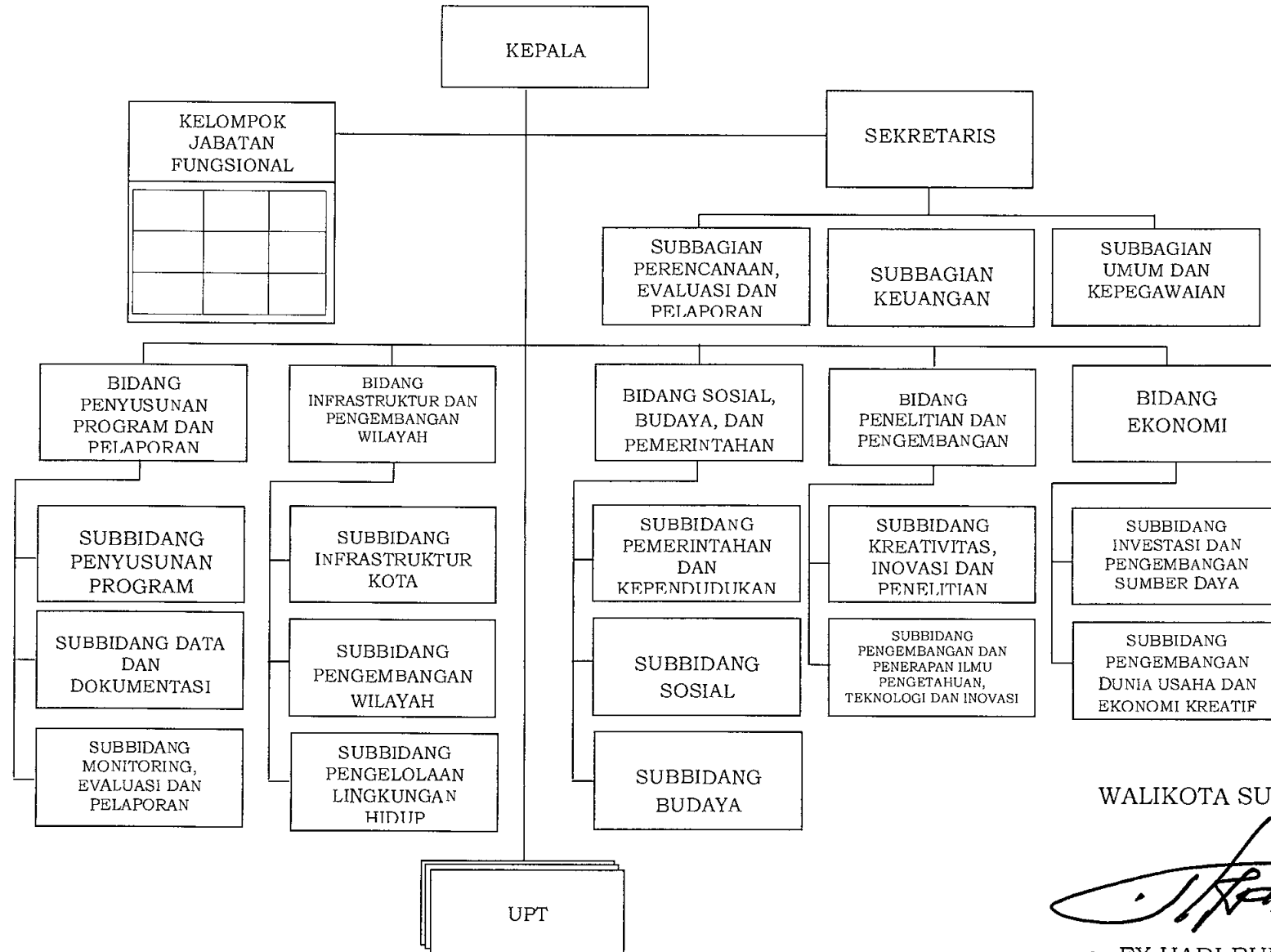
- f. melakukan inventarisasi dan pelaporan permasalahan pokok di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- h. melaksanakan pembangunan manusia dan masyarakat di bidang ekonomi
- i. melakukan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- j. melakukan penyusunan bahan sosialisasi di bidang pengembangan dunia usaha dan ekonomi kreatif;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Badan serta dengan instansi di luar Badan, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Subbidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada subbidang terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA,

FX HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 27-C TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA SURAKARTA

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas untuk melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan badan;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
4. pembinaan disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
5. perlindungan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
6. pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
7. pengelolaan pengembangan kompetensi pegawai;
8. penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
9. fasilitasi lembaga profesi aparatur;
10. pembinaan jabatan fungsional; dan
11. pengelolaan UPT.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah
Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- g. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
- m. menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- o. menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- p. menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- q. menyelenggarakan penegakan disiplin pegawai dengan mengadakan pembinaan, pengarahan, pemberian saran, teguran dan penetapan surat keputusan sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
- r. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan pegawai;
- s. menyelenggarakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- v. menyelenggarakan sumpah/janji ASN;
- w. menyelenggarakan kerjasama di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- x. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- y. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- z. melaksanakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- aa. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi aparatur;
- bb. menyelenggarakan sosialisasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- cc. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD badan;
- ee. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

- ff. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Badan;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- hh. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ii. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- kk. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala badan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;

- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;

- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan pengadaan, oprasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;

- q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan, formasi dan pengadaaan pegawai;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberhentian pegawai, bebas tugas dan masa persiapan pensiun, fasilitasi hak pensiun dan jaminan hari tua serta pengelolaan PPPK;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi sistem informasi kepegawaian, mengelola data, dokumen dan arsip produk hukum kepegawaian, dan pengamanan data kepegawaian;
- j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang fasilitasi kelembagaan dan koordinasi tata hubungan kerja lembaga profesi aparatur;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perlindungan dan bantuan hukum bagi aparatur;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- m. melaksanakan sosialisasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.1 Kepala Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian

Kepala Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengadaan dan pemberhentian, meliputi pengelolaan pengadaan pegawai, pengelolaan pemberhentian pegawai,

menyusun kebutuhan pegawai, dan mengelola manajemen PPPK.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan seleksi pengadaan pegawai dan pengangkatan CPNS;
- e. menyusun penetapan rencana kebutuhan pegawai;
- f. melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai karena meninggal dunia, atas permintaan sendiri, dan dikarenakan mencapai batas usia pensiun;
- g. melakukan pengelolaan bebas tugas dan masa persiapan pensiun;
- h. memfasilitasi pemberian hak pensiun dan jaminan hari tua;
- i. melakukan pengelolaan manajemen PPPK;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.2 Kepala Subbidang Data dan Informasi

Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pengembangan aplikasi dan teknologi informasi kepegawaian, pengelolaan data, dokumen dan produk hukum kepegawaian dan pengamanan data.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Data dan Informasi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. mengembangkan aplikasi dan teknologi informasi layanan kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan data dan dokumen kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan arsip dan produk hukum kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan pengamanan data kepegawaian;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang data dan informasi;
- j. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang data dan informasi;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3.3 Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi ASN

Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang fasilitasi kelembagaan Korps Profesi ASN, menyelenggarakan kesekretariatan bagi lembaga profesi ASN, melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja lembaga Profesi ASN dan melaksanakan perlindungan dan bantuan hukum bagi ASN.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan fasilitasi kelembagaan Korps Profesi Pegawai ASN;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan bagi lembaga profesi ASN;
- f. melakukan koordinasi tata hubungan kerja pada setiap jenjang kepengurusan lembaga Korps Profesi ASN;
- g. melakukan perlindungan dan bantuan hukum bagi ASN.
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang fasilitasi profesi ASN;
- i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang fasilitasi profesi ASN;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

4. Kepala Bidang Mutasi Pegawai

Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi pegawai.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan penempatan dan pemindahan pegawai,
- g. melaksanakan sumpah/janji PNS;
- h. melaksanakan pengelolaan peninjauan masa kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- j. melaksanakan pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- l. menyusun pedoman dan pola karier pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan pengangkatan, kenaikan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi;

- n. melaksanakan pengelolaan administrasi penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan;
- o. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang mutasi pegawai;
- p. melaksanakan sosialisasi di bidang mutasi pegawai;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.1 Kepala Subbidang Pemindahan

Kepala Subbidang Pemindahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemindahan pegawai, meliputi pemindahan pegawai lingkup jabatan pelaksana dan fungsional, pengelolaan jabatan pelaksana, pengangkatan dan penempatan PNS, pelaksanaan sumpah/janji PNS dan peninjauan masa kerja.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Kepala Subbidang Pemindahan berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pemindahan lingkup jabatan pelaksana dan fungsional;
- e. melakukan pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan pelaksana;
- f. melakukan kegiatan pengangkatan PNS;

- g. melakukan penempatan PNS;
- h. melakukan pengelolaan sumpah/janji PNS
- i. melakukan pengelolaan peninjauan masa kerja.
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.2 Kepala Subbidang Kepangkatan

Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepangkatan pegawai, meliputi pengelolaan kenaikan pangkat, pengelolaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah, pengelolaan kenaikan gaji berkala, serta pengawasan dan pembinaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kepala Subbidang Kepangkatan berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai;
- e. melakukan pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
- f. melakukan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- g. melakukan pengawasan dan pembinaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kepegangatan;
- i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan kepegangatan;
- j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4.3 Kepala Subbidang Jabatan

Kepala Subbidang Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang jabatan pegawai, meliputi menyusun pedoman pola karier, mengelola promosi jabatan, mengelola jabatan fungsional, mengelola jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- n. melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kepala Subbidang Jabatan berdasarkan rencana kerja Bidang;
- o. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- p. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- q. menyusun pedoman karier pegawai;
- r. menyusun pola karier pegawai;
- s. mengelola promosi dan kenaikan jabatan;
- t. melakukan pengelolaan pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional;

- u. melakukan pengelolaan pengangkatan, kenaikan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
- v. melakukan pengelolaan administrasi penetapan pejabat sementara, pelaksana tugas jabatan dan pelaksana harian jabatan.
- w. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan jabatan;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan

Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan kenaikan jenjang jabatan.

- g. melaksanakan sertifikasi profesi dan keahlian bagi aparatur;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis;
- j. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis;
- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
- l. melaksanakan kegiatan pemetaan kompetensi pegawai;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai;
- n. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- o. melaksanakan pengelolaan ijin belajar, keterangan belajar, keterangan pendidikan dan keterangan gelar;
- p. melaksanakan pengelolaan tugas belajar;
- q. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan dan pelatihan;
- r. melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
- s. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.1 Kepala Subbidang Penjurangan dan Sertifikasi

Kepala Subbidang Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi profesi atau keahlian, meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, kenaikan jenjang jabatan fungsional, sertifikasi profesi dan keahlian aparatur.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan rencana kerja Bidang;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penjenjangan dan sertifikasi;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang penjenjangan dan sertifikasi;
- f. melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- g. melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan kenaikan jenjang jabatan fungsional;
- h. melakukan pengelolaan kegiatan sertifikasi keahlian;
- i. melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan profesi bagi aparatur;
- j. melakukan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jenjang jabatan dan sertifikasi keahlian.
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penjenjangan dan sertifikasi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penjenjangan dan sertifikasi;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.2 Kepala Subbidang Teknis Fungsional

Kepala Subbidang Teknis Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis meliputi pengelolaan pendidikan dan

pelatihan teknis, bimbingan teknis, dan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Teknis Fungsional Perpustakaan berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis fungsional;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang teknis fungsional;
- f. melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- g. melakukan pengelolaan kegiatan bimbingan teknis;
- h. melakukan pengelolaan pendidikan dan pelatihan fungsional kecuali pendidikan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional;
- i. melakukan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang teknis operasional;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang teknis operasional;
- l. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

5.3 Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemetaan dan pengembangan kompetensi pegawai meliputi pemetaan dan pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi pendidikan, dan pelayanan administrasi peningkatan pendidikan.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang pengembangan kompetensi;
- f. melakukan kegiatan pemetaan kompetensi pegawai;
- g. melakukan kegiatan pengembangan kompetensi;
- h. melakukan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- i. melakukan pengelolaan administrasi ijin belajar, keterangan belajar, keterangan pendidikan dan keterangan gelar;
- j. melakukan pengelolaan tugas belajar;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan kompetensi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan kompetensi;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan Dan Kinerja Aparatur Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan Dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pembinaan, Kesejahteraan Dan Kinerja Aparatur.

Tugas pokok tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan Dan Kinerja Aparatur berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kode etik pegawai;
- g. melaksanakan penetapan status pegawai;
- h. melaksanakan layanan konseling psikologi pegawai;
- i. melaksanakan layanan administrasi cuti dan pengujian kesehatan bagi pegawai;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan dan penghargaan bagi pegawai;
- k. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja;
- l. menyusun kebijakan teknis indikator dan dokumentasi informasi kinerja pegawai;

- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur;
- n. melaksanakan sosialisasi di bidang pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.1 Kepala Subbidang Kinerja Aparatur

Kepala Subbidang Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penilaian, pengawasan dan peningkatan kinerja aparatur meliputi penilaian dan evaluasi kinerja, penyusunan indikator dan dokumentasi informasi kinerja, pembinaan dan peningkatan kinerja dan pengelolaan pengujian kesehatan khusus serta pengelolaan administrasi pegawai yang menjadi pejabat negara.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kinerja Aparatur berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kinerja aparatur;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang kinerja aparatur;
- f. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja;
- g. melakukan pengawasan dan peningkatan kinerja;

- h. menyusun indikator dan dokumentasi kinerja aparatur;
- i. melakukan pembinaan kinerja;
- j. melakukan pengelolaan pengujian kesehatan khusus dan pemberhentian pegawai karena tidak cakap jasmani;
- k. melakukan pengelolaan administrasi pegawai yang menjadi pejabat Negara;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kinerja aparatur;
- m. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kinerja aparatur;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.2 Kepala Subbidang Kesejahteraan Dan Penghargaan

Kepala Subbidang Kesejahteraan Dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan kepada pegawai meliputi pengelolaan administrasi pemberian tunjangan, fasilitas dan penghargaan kepada pegawai, pelayanan administrasi cuti, fasilitasi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, kenaikan pangkat anumerta, pengujian kesehatan pegawai, mengelola data dan administrasi keluarga pegawai dan pengelolaan administrasi LHKP dan LP2P.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Dan Penghargaan berdasarkan rencana kerja Bidang;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- f. melakukan pengelolaan administrasi pemberian tunjangan dan fasilitas;
- g. melakukan pengelolaan pemberian penghargaan pegawai;
- h. melakukan pengelolaan administrasi cuti pegawai;
- i. melakukan fasilitasi administrasi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- j. melakukan pengelolaan kenaikan pangkat anumerta;
- k. melakukan pengujian kesehatan umum bagi pegawai;
- l. melakukan pengelolaan administrasi LHKPN dan LP2P;
- m. melakukan pengelolaan data keluarga pegawai;
- n. melakukan pengelolaan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Isteri dan Kartu Suami.
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6.3 Kepala Subbidang Disiplin Dan Status Pegawai

Kepala Subbidang Disiplin Dan Status Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan disiplin dan penetapan status pegawai meliputi peningkatan dan pembinaan disiplin pegawai, pengawasan dan pembinaan kode etik, pengelolaan administrasi perkawinan dan perceraian pegawai, pengelolaan administrasi pemberhentian khusus pegawai, penyelesaian sengketa pegawai dan upaya administratif serta pengelolaan konseling psikologi pegawai.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Disiplin Dan Status Pegawai berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan status pegawai;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang disiplin dan status pegawai;
- f. melakukan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- g. melakukan pengelolaan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kode etik;
- i. melakukan pengelolaan administrasi ijin perkawinan dan perceraian pegawai.
- j. melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai dikarenakan terkait tindak pidana atau disiplin pegawai.
- k. melakukan pemberhentian sementara pegawai.
- l. melakukan pengelolaan penyelesaian sengketa pegawai dan upaya administratif.

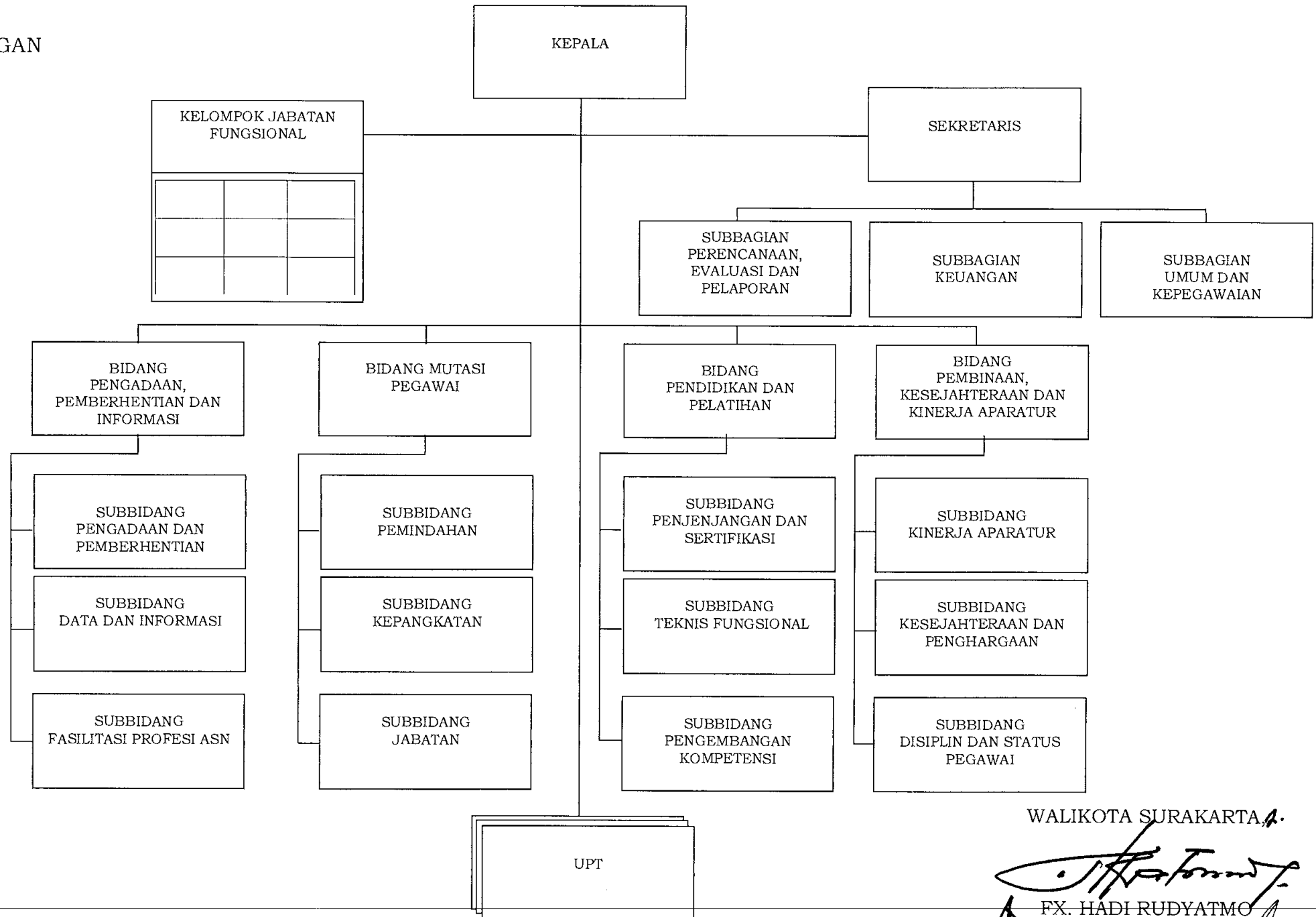
- m. melakukan pengelolaan pelayanan Konseling Psikologi Pegawai.
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang disiplin dan status pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang disiplin dan status pegawai;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

C. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Badan serta dengan instansi di luar Badan, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
2. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
7. Kepala Bidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, tembusan laporan disampaikan kepada Bidang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian terkait.
9. Kepala Subbidang dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang, tembusan laporan disampaikan kepada Subbidang terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN



WALIKOTA SURAKARTA, a.

[Signature]
FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN XXX

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR **27-C TAHUN 2016**

TENTANG

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

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN, TATA KERJA
DAN BAGAN KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kecamatan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
2. penyusunan rencana program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
3. penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum;
4. koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
5. koordinasi kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup;
6. koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
7. koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
8. koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
9. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
10. pembina penyelenggaraan kegiatan kelurahan; dan
11. pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan.

B. URAIAN TUGAS JABATAN

1. Camat

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum; melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan dan mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan lingkungan hidup, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. menyusun rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
- i. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- j. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan kecamatan sesuai dengan bidang tugas;
- k. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;

- l. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- n. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- p. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- q. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam);
- r. menyelenggarakan fasilitasi penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- s. menyelenggarakan pembinaan organisasi-organisasi keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa.
- t. menyelenggarakan sosialisasi di tingkat kecamatan.
- u. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan walikota;
- v. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum;
- w. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- x. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan di tingkat kecamatan dengan perangkat daerah dan instansi lain sesuai dengan kewenangan;
- y. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- z. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- cc. menyusun indikator dan pengukuran kinerja pelaksanaan urusan pemerintahan di wilayah Kecamatan;

- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kecamatan;
- ee. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- ff. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kecamatan;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- hh. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ii. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. dan
- kk. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Camat.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kecamatan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.1 Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kecamatan;

- e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan guna evaluasi dan pelaporan;
- f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kecamatan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

2.2 Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang Tata Usaha dan Keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. melakukan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. mengelola penilaian kinerja pegawai;
- o. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- q. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;

- t. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- u. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- v. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- w. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- x. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- y. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- z. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- aa. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Tata Usaha dan Keuangan;
- cc. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- dd. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan umum, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Walikota;
- g. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- i. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi :
 - 1) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan administrasi Kelurahan;
 - 2) penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
 - 3) penyiapan bahan dalam rangka rapat koordinasi Kelurahan;
 - 4) penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - 5) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan administrasi lembaga kemasyarakatan;
 - 6) penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan;
 - 7) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- j. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem administrasi kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. mengkoordinasikan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. pengkoordinasian penyusunan monografi kecamatan dan monografi kelurahan;
- n. pelaksanaan fasilitasi data dan pelaporan administrasi

kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi, penghuni kost/kontrak;

- o. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 - 1) pembantuan pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan; dan
 - 3) pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- p. pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi:
 - 1) surat Keterangan Waris;
 - 2) surat Kuasa Waris;
 - 3) permohonan ukur tanah;
 - 4) permohonan hak atas tanah;
 - 5) surat Pelepasan hak atas tanah; dan
 - 6) surat persetujuan pembagian hak bersama.
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemerintahan;
- r. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemerintahan;
- s. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemerintahan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemerintahan;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

4. Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian program pembangunan dan pelestarian lingkungan hidup.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
- h. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat kecamatan kepada Walikota;
- i. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
- k. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- l. Melakukan penyusunan dan pengelolaan data bidang pembangunan fisik, sarana prasarana umum, saluran, jalan dan jembatan;
- m. melakukan monitoring terhadap kegiatan pembangunan fisik yang dilakukan oleh Dinas/Instansi terkait;
- n. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;

- o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat
 - p. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang perekonomian, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, pertanian dan usaha lainnya yang diselenggarakan oleh instansi terkait;
 - q. melakukan pengelolaan data usaha konservasi tanah, lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH);
 - r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - s. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
 - t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan program pembinaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan dan kelurahan, pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan keagamaan dan kebudayaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;

- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan kepada Walikota;
- j. fasilitasi penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- k. melakukan rekapitulasi data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam, potensi sumber kesejahteraan sosial dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- l. pengelolaan data organisasi-organisasi keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan;
- m. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan;
- n. Memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial dari pemerintah atau pihak lain kepada keluarga miskin, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya agar berlangsung lancar dan tepat sasaran;
- o. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;

- p. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- q. menyusun program pembinaan kegiatan kelembagaan di wilayah kelurahan, meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- r. pengkoordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- s. memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya di tingkat kecamatan;
- t. memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan;
- u. melakukan fasilitasi pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional dan agama;
- v. melakukan koordinasi pengiriman kelompok-kelompok kesenian daerah;
- w. melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan olah raga;
- x. membantu kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat;
- z. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- bb. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan pengamanan, ketenteraman dan ketertiban di lingkungan kantor dan wilayah kerja kecamatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi;
 - b. pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di tingkat kecamatan kepada Walikota;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pengkoordinasian dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - e. pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - f. pelaksanaan upaya keamanan, ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;

- g. pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah di wilayah kecamatan;
- i. pembinaan dan pendayagunaan Satuan Linmas di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman, bahaya dan bencana;
- j. pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
 - 1) penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3) penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) pemantauan dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- k. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- n. melakukan fasilitasi pembinaan terhadap organisasi massa dan partai politik di wilayah kecamatan dan kelurahan bersama instansi terkait;
- o. melakukan fasilitasi pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di bawah koordinasi instansi Kesatuan Bangsa dan Politik;

- p. melakukan pemantauan terhadap tanah negara/milik pemerintah dari usaha pemakaian atau pemanfaatan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab;
 - q. melakukan pendataan dan pemantauan terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL) dan hunian tak berizin di atas tanah negara/milik pemerintah;
 - r. pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
 - s. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - t. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ketentraman dan ketertiban;
 - u. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketentraman dan ketertiban;
 - v. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - w. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Seksi Pelayanan Umum
- Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum kecamatan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mencrapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Umum;
- g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
- h. pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Umum di tingkat kecamatan kepada Walikota;
- i. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan terpadu kecamatan;
- k. pelaksanaan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat, mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta pengembalian kembali dokumen / berkas kepada pemohon;
- l. melaksanakan urusan pelayanan kependudukan, meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, dan lain-lain, serta akta-akta catatan sipil yang dilimpahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- m. melaksanakan urusan pelayanan administrasi Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk;
- n. memfasilitasi pelaksanaan program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) siswa-siswi sekolah kejuruan maupun perguruan tinggi, penelitian mahasiswa dan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- p. pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- q. melaksanakan urusan terkait manajemen kualitas pelayanan umum;
- r. fasilitasi dan publikasi data statis dan dinamis kecamatan dan kelurahan;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pelayanan umum;
- t. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan umum;

- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

8. Lurah

Lurah mempunyai tugas untuk membantu Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan umum; urusan pembangunan dan lingkungan hidup; melakukan pemberdayaan masyarakat; melaksanakan pelayanan masyarakat; memelihara ketenteraman dan ketertiban umum; memelihara prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas;
- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- j. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum;
- k. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- l. menyelenggarakan pelayanan prima kepada warga masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- m. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Musrenbangkel);
- n. menyelenggarakan fasilitasi penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- o. merencanakan dan melaksanakan pembangunan seluruh komponen masyarakat sesuai skala prioritas yang ditetapkan dalam musyawarah kelurahan;
- p. melaksanakan tugas administrasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan dan menumbuhkembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh-tokoh masyarakat dan agama serta komponen masyarakat yang lain guna mewujudkan ketentraman, ketertiban dan rasa aman;
- s. mempertanggungjawabkan atas penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- t. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka membantu suksesnya pemasukan pajak bumi dan bangunan serta pajak retribusi daerah;
- u. memotivasi dan memfasilitasi masyarakat guna meningkatkan partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
- v. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan;
- w. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di Kelurahan;

- x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8.1 Sekretaris Kelurahan

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas;
- e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- g. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. mengelola administrasi keuangan;
- i. mengelola administrasi ketatausahaan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian;
- k. pelaksanaan tugas selaku koordinator pelayan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- n. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- o. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- p. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- q. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- r. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- s. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- t. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- u. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- v. melakukan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- w. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- x. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- y. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- z. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- aa. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- bb. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- cc. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM);
- dd. menyiapkan dan memproses Penilaian Kinerja Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

- ce. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
- ff. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- gg. menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- hh. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kelurahan;
- ii. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- jj. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ll. melakukan tugas tambahan terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

8.2 Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban

Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan dan ketenteraman ketertiban kelurahan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban;
- f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan

- laporkan kegiatan Seksi;
- g. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan kepada Camat;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - j. penyiapan bahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kelurahan, meliputi:
 - 1) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Pemerintahan Kelurahan;
 - 2) penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan wilayah dalam satu Kelurahan;
 - 3) penyiapan bahan dalam rangka rapat-rapat tingkat kelurahan;
 - 4) penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - 5) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan administrasi lembaga kemasyarakatan;
 - 6) penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
 - k. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistim administrasi kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - l. pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi, kost /kontrak;
 - n. pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan, meliputi :
 - 1) pembantuan pendataan tanah;
 - 2) pemeliharaan data pertanahan; dan
 - 3) pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte

tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.

- o. pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1) surat Keterangan Waris;
 - 2) surat Kuasa Waris;
 - 3) permohonan ukur tanah;
 - 4) permohonan hak atas tanah;
 - 5) surat Pelepasan hak atas tanah; dan
 - 6) surat persetujuan pembagian hak bersama.
- p. pelaksanaan upaya keamanan, ketentraman dan ketertiban di Kelurahan;
- q. pembinaan dan pendayagunaan Satuan Linmas di Kelurahan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman, bahaya dan bencana;
- r. mencatat, mengolah dan mengevaluasi data kependudukan, peristiwa yang berhubungan dengan keamanan ketertiban masyarakat, organisasi politik, bromocorah/residivis dan bekas anggota Gerakan 30 September;
- s. melayani permohonan masyarakat dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- t. mencatat peristiwa mutasi administrasi kependudukan meliputi kelahiran, kematian, kedatangan dan kepindahan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- u. membuat laporan monografi dinamis dan statis secara rutin;
- v. pelaksanaan pengawasan perizinan di wilayah kelurahan;
- w. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- x. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemerintahan dan ketentraman ketertiban;

- y. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemerintahan dan ketentraman ketertiban;
- z. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- aa. melakukan tugas tambahan terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan;
- bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

8.3 Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian program pembangunan dan pelestarian lingkungan hidup

Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
- g. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan kepada Camat;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan

instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kelurahan;
- j. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- k. melakukan penyusunan dan pengelolaan data bidang pembangunan fisik, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan;
- l. melakukan monitoring terhadap kegiatan pembangunan fisik yang dilakukan oleh Dinas/Instansi terkait;
- m. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- o. memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang perekonomian, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, pertanian dan usaha lainnya yang diselenggarakan oleh instansi terkait;
- p. melakukan pengelolaan data usaha konservasi tanah, lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- q. pelaksanaan urusan tingkat kelurahan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Lurah, mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta pengembalian kembali dokumen / berkas kepada pemohon;
- r. memfasilitasi pelaksanaan program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) siswa-siswi sekolah kejuruan maupun perguruan tinggi, penelitian mahasiswa dan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
- s. pelaksanaan fasilitasi rangkaian penyelenggaraan

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;

- t. fasilitasi pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- u. fasilitasi dan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan di tingkat kelurahan;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
- w. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- y. melakukan tugas tambahan terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan;
- z. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- aa. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

8.4 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian urusan pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan program pembinaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan dan kelurahan, pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial, pembinaan keagamaan dan kebudayaan.

Tugas tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas;

- d. melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
- g. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan rekapitulasi data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- j. menyusun data organisasi-organisasi keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan;
- k. fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan;
- l. fasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan sosial dari pemerintah atau pihak lain kepada keluarga miskin, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya agar berlangsung lancar dan tepat sasaran;
- m. fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- n. fasilitasi penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- o. menyusun program pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya di tingkat Kelurahan;
- p. pengkoordinasian Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat di

- tingkat kelurahan;
- q. memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya di tingkat kelurahan;
 - r. memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya jawa, serta lembaga pendidikan;
 - s. fasilitasi pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional dan agama;
 - t. melakukan koordinasi pengiriman kelompok-kelompok kesenian daerah;
 - u. melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan olah raga;
 - v. memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - w. membantu kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - x. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat;
 - y. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - z. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - aa. melakukan tugas terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan;
 - bb. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - cc. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. TATA KERJA

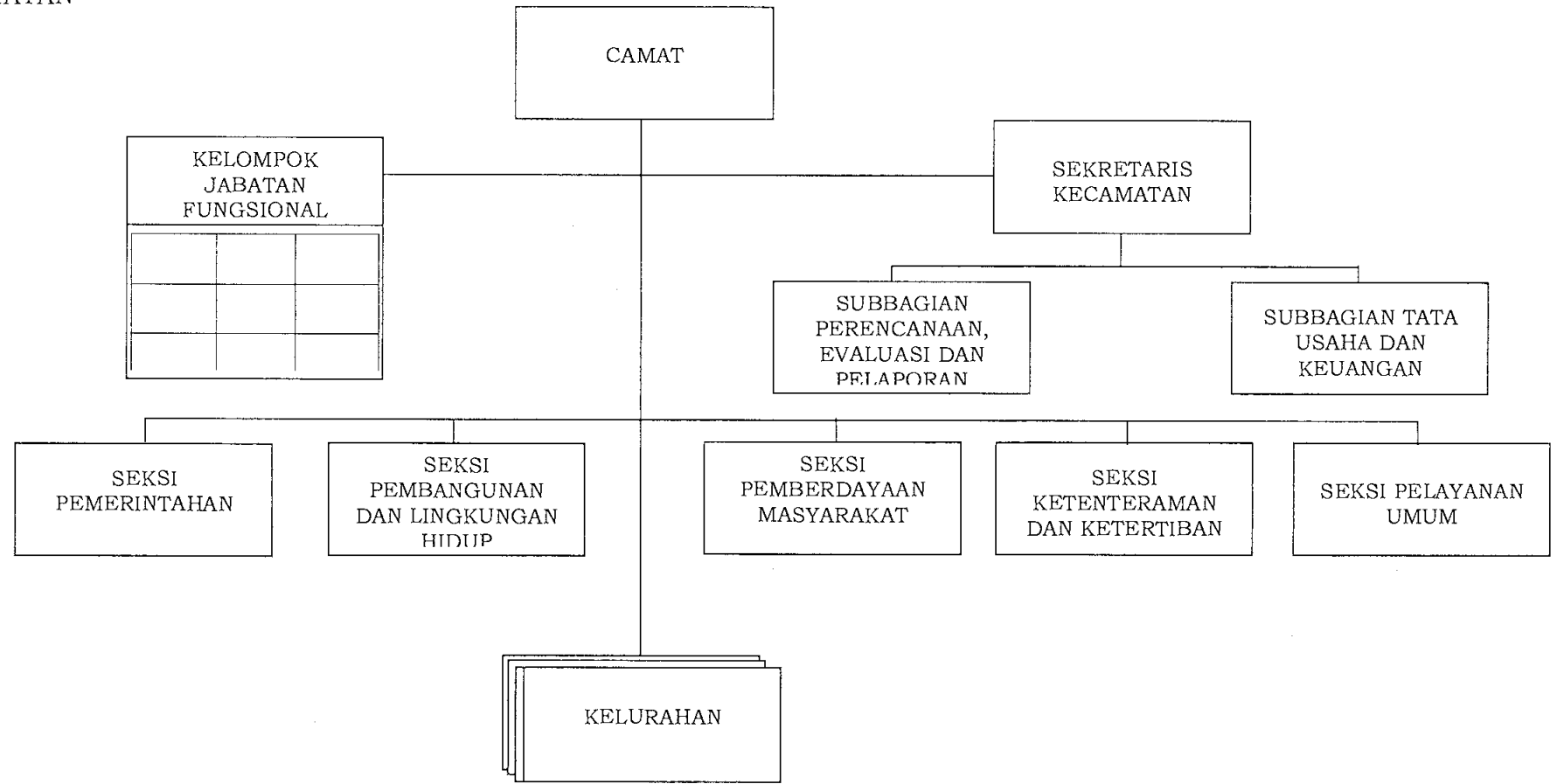
1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di Kecamatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan

Kecamatan serta dengan instansi di luar Kecamatan, sesuai dengan tugasnya masing-masing.

2. Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggungjawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
6. Sekretaris dalam menyampaikan laporan kepada Camat, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi yang terkait.
7. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Camat, tembusan laporan disampaikan kepada Sekretaris dan Seksi yang terkait.
8. Kepala Subbagian dalam menyampaikan laporan kepada Sekretaris, tembusan laporan disampaikan kepada Subbagian yang terkait.
9. Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada Camat, tembusan laporan disampaikan kepada Seksi yang terkait.
10. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

D. BAGAN

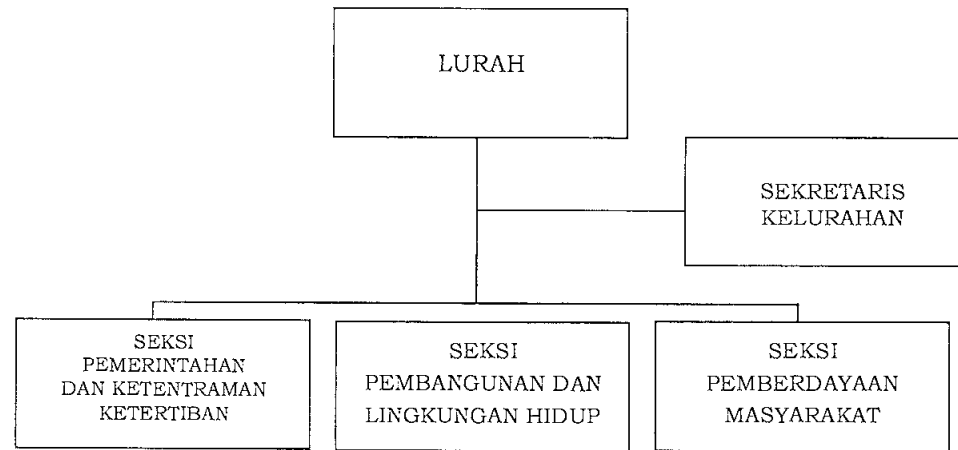
1. KECAMATAN



WALIKOTA SURAKARTA, 4.

FX. HADI RUDYATMO

2. Kelurahan



WALIKOTA SURAKARTA, a.

FX. HADI RUDYATMO