

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PRABUMULIH
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB BERKAITAN
DENGAN PELAYANAN DASAR, DINAS DAERAH KOTA PRABUMULIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih dan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih maka perlu disusun Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Urusan Pemerintahan Wajib Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, Dinas Daerah Kota Prabumulih.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 6 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANIASASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR, DINAS DAERAH KOTA PRABUMULIH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Prabumulih;
2. Walikota adalah Walikota Prabumulih;
3. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Prabumulih;
4. Dinas Daerah Kota adalah Dinas Daerah Kota Prabumulih;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Daerah Kota Prabumulih merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas Daerah Kota Prabumulih dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan kepegawaian;
 2. Subbagian Program Perencanaan dan Data;
 3. Subbagian Anggaran, Keuangan dan Aset (BMD).

- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan;
 - 3. Seksi Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Sarana Pra Sarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Sarana PraSarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, membawahi :
 - 1. Seksi Cagar Budaya Dan Musium;
 - 2. Seksi Sejarah Dan Tradisi;
 - 3. Seksi Kesenian.
 - g. Bidang Ketenagaan, membawahi :
 - 1. Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi PTK Pendidikan Dasar (Dikdas);
 - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Pasal 4

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. Dinas Kesehatan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Program, dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Asset;
 - 3. Subbagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Kesehatan Masyarakat;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukkan;
 - 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - 1. Seksi Kefarmasian;
 - 2. Seksi Alat Kesehatan;
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- g. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 5

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari :
- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan pengendalian Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pembangunan dan peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
 - d. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bangunan;
 - 2. Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - 3. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman.
 - e. Bidang Penataan Ruang, membawahi :
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pengendalian Penataan Ruang;
 - 2. Seksi Pelaksanaan dan Penataan Ruang;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - f. Bidang Program, membawahi :
 - 1. Seksi Survey dan Pendataan;
 - 2. Seksi Perencanaan Umum;
 - 3. Seksi Perencanaan Teknis.
 - g. Bidang Pertanahan, membawahi :
 - 1. Seksi Perencanaan Penggunaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengadaan Tanah;
 - 3. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 6

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - 2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

- c. Bidang Perumahan dan Permukiman membawahi :
 - 1. Seksi Penataan Perumahan;
 - 2. Seksi Penataan Permukiman;
 - 3. Seksi Perencanaan Konstruksi.
 - d. Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Kebersihan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Dinas Sosial
Pasal 7

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
- a. Dinas Sosial.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Penyusunan Program dan Pengolahan Data;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - 2. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan.
 - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang;
 - 3. Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :
 - 1. Seksi pemberdayaan potensi, Kesetiakawanan Restorasi Sosial;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
 - 3. Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - f. Bidang Penanganan Kemiskinan, membawahi :
 - 1. Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan;
 - 2. Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan;
 - 3. Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan fakir miskin.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Satuan Polisi Pamong Praja,
Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
Pasal 8

- (1) Besaran susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
- a. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 3. Kepala Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 3. Seksi Penertiban dan Pengawasan Perizinan Fisik dan Non Fisik.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi ketertiban Umum dan ketentraman;
 3. Seksi Penjagaan Pengawalan Patroli dan Pengamanan
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
 1. Seksi Penegakan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan'
 3. Seksi hubungan antar lembaga.
 - f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Data dan Informasi;
 3. Seksi pelatihan dan mobilisasi.
 - g. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
 3. Seksi Sarana dan prasarana.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Pasal 9

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengkoordinasikan mengendalikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan tekhnis pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Seketaris Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan koordinasi dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan dan kebudayaan, sebagai dasar untuk menetapkan kebijakan program pelaksanaan tugas;
 - b. Penyelenggaraan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan dasar, serta pengelolaan kebudayaan;
 - c. Penetapan rencana dan program kegiatan dan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Penyusunan dan penetapan pembagian tugas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD-Pendidikan, sebagai Sasaran Kinerja yang akan dicapai;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Pembentukan dan Penetapan Tim Manajemen pengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan dana bantuan lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku;
 - g. Perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria tata kelola satuan pendidikan, serta program pembinaan guru dan tenaga kependidikan, serta pengelola kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Penyelenggaraan program peningkatan kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan, pengelola kebudayaan serta pegawai di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Penetapan fasilitasi program peningkatan mutu di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan dasar serta pengelolaan kebudayaan untuk mencapai standar layanan minimal dan/atau standar nasional pendidikan;
 - j. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah, dan layanan pengadaan barang/jasa;
 - k. Penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama dengan *Stake Holder* serta menjalin peran serta masyarakat dalam menunjang pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan dasar serta pengelolaan kebudayaan;
 - l. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pada bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat serta pengelolaan kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian pelaksanaan sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - o. Penyampaian laporan akuntabilitas kinerja (pertanggungjawaban) hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merumuskan, menyusun dan mengatur pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan, data/statistik pendidikan, kepegawaian, penatausahaan akuntabilitas keuangan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sekretaris Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penelaahan dan Perumusan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam menetapkan kegiatan pada bidang pendidikan dan kebudayaan.
 - b. Perumusan dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai landasan untuk pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, Anggaran dan keuangan, pengelolaan barang milik negara/daerah, dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. Pelaksanaan koordinasi rencana program kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - d. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian, anggaran dan keuangan, pengelolaan barang milik negara/daerah, dan layanan pengadaan barang/jasa, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Penyusunan dan perumusan pembagian tugas : Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai Sasaran Kinerja Pegawai yang akan dilaksanakan dan dicapai.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyajian, pengolahan serta validasi data/ statistik pendidikan dan Kebudayaan, sebagai bahan peningkatan program pendidikan dan Kebudayaan
 - g. Pelaksanaan pemetaan dan analisis kebutuhan pegawai.
 - h. Pelaksanaan layanan administrasi pada proses pengembangan dan mutasi pegawai, meliputi : usulan kenaikan pangkat/jabatan dan gaji berkala, izin/cuti, pindah tempat tugas dan pensiun.
 - i. Pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah, dan layanan pengadaan barang/jasa.
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program ikegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang : pendidikan dan kebudayaan.
 - l. Pelaksanaan bimbingan tekhnis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - m. Penyusunan dan pengkoordinasian Laporan Akuntabilitas (Pertanggungjawaban) kinerja hasil pelaksanaan tugas (SKPD). dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi :
- a. Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Subbagian Program Perencanaan dan Data; dan
 - c. Subbagian Anggaran, Keuangan dan Aset Barang milik Daerah (BMD) .

Subbagian Umum dan kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan, ketatausahaan dan persuratan, administrasi kepegawaian, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Pengumpulan dan perumusan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk menyusun Norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melaksanakan layanan pada bidang administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan Norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan layanan pada bidang administrasi ketatausahaan dan pengembangan mutasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyusunan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di laksanakan/dicapai;
 - d. Pelaksanaan urusan Ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
 - e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan urusan persuratan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan pemetaan dan analisis kondisi pegawai, sebagai bahan untuk merumuskan rencana kebutuhan, penempatan dan formasi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Penyusunan program tatalaksana dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Pelaksanaan layanan administrasi urusan pengembangan dan mutasi jabatan, meliputi : usulan kenaikan pangkat/jabatan dan gaji berkala, izin/cuti, pindah tempat tugas dan pensiun bagi pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi,serta menetapkan hasil pencapaian kinerja pegawai pada subbagian umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Program Perencanaan dan Data

Pasal 12

- (1) Subbagian Program Perencanaan dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Program Perencanaan dan Data mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan, pengolahan, validasi dan pendistribusian data, melaksanakan layanan komunikasi dan informasi, serta penyusunan rencana program kegiatan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Program Perencanaan dan Data sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan perumusan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk menyusun rencana program kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan pengkoordinasian rencana Program kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan penetapan pembagian tugas pegawai, pada sub bagian Perencanaan dan Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada bidang Perencanaan dan Data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Pengumpulan pengolahan, dan penyajian data/statistik pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Pelayanan validasi, distribusi dan integrasi pendayagunaan data/statistik pendidikan dan Kebudayaan untuk pengembangan dan peningkatan program pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan peningkatan pasilitasi serta pengembangan aplikasi program pengelolaan data/statistik pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan layanan informasi dan komunikasi tentang data/statistik pendidikan dan Kebudayaan untuk pengembangan dan peningkatan program pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan program pasilitasi layanan informasi dan komunikasi;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang : pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Data Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. Perumusan dan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja (SKPD) sebagai pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Anggaran, Keuangan dan
Aset Barang milik Daerah (BMD)
Pasal 13

- (1) Subbagian Anggaran, Keuangan dan Aset BMD dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Anggaran, Keuangan dan Aset BMD (Barang Milik Daerah) mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, pembiayaan, akutansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan barang milik negara/daerah, Inventarisasi, dokumentasi dan pelaporan barang milik negara/daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Anggaran, Keuangan dan Aset BMD sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengkajian peraturan perundang-undangan sebagai landasan dalam merumuskan rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan urusan perbendaharaan dan keuangan serta pengelolaan barang milik negara/daerah Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Perumusan rencana anggaran kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyusunan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - d. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Pengelolaan barang milik negara/daerah dan penatausahaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan laporan barang milik negara/daerah lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan program bimbingan teknis untuk meningkatkan kemampuan pengelola urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
 - h. Pelaksanaan program bimbingan teknis untuk meningkatkan kemampuan pengelola urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
 - i. Pelaksanaan program bimbingan teknis untuk meningkatkan kemampuan pengelola urusan barang milik negara/daerah dan penatausahaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Pelaksanaan akutansi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap anggaran biaya pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Perumusan dan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja (SKPD) sebagai pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada sub bagian Keuangan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Paud
Dan Pendidikan Non Formal
Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana dan melaksanakan program kegiatan pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Penelaahan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana program kebijakan pada bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang Kurikulum, peserta didik, sarana/prasarana, dan tata kelola PAUD dan Pendidikan Non Formal dan kemasyarakatan, serta pembinaan OSIS dan pembangunan karakter Peserta didik di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan pada Bidang Kurikulum, peserta didik, sarana/prasarana serta tata kelola, untuk pelaksanaan pengembangan pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan kemasyarakatan, serta pembinaan OSIS dan pembangunan karakter Peserta didik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Penyusunan dan penetapan uraian tugas kepala Seksi dan Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - e. Pelaksanaan hubungan dan kerjasama serta membangun peranserta masyarakat dalam pelaksanaan pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal dan kemasyarakatan;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dalam upaya pembinaan OSIS dan pembangunan karakter Peserta didik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan tugas pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Perumusan dan menyusun laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Formal membawahi :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan; dan
 - c. Seksi Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dipimpin oleh Kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas merumuskan rencana kegiatan dan melaksanakan kebijakan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana program pada bidang Pembinaan PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan memberikan pertimbangan untuk pemberian izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyusunan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di laksanakan/dicapai;
 - d. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang Kurikulum, peserta didik, sarana/prasarana, dan tata kelola PAUD di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program peningkatan mutu PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Perumusan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas pendidikan dan pembangunan karakter peserta didik anak usia dini di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan hubungan kerjasama serta membangun peranserta masyarakat dalam pelaksanaan pembinaan PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Non Formal

dan Kemasyarakatan

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang Kurikulum, peserta didik, sarana/prasarana, dan tata Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pengumpulan dan Penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana program pada Seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Pengumpulan dan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan memberikan pertimbangan untuk pemberian izin penyelenggaraan pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Penyusunan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - e. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program peningkatan mutu Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Perumusan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan hubungan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Pendidikan Non Formal dan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan OSIS
dan Pembangunan Karakter
Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pembinaan Pembinaan OSIS di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang Kurikulum, peserta didik, sarana/prasarana, dan tata kelola Pembinaan OSIS di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. Pengumpulan dan pengorganisasian peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana program pada bidang Pembinaan PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- c. Pengumpulan dan pengorganisasian peraturan perundang-undangan sebagai bahan memberikan pertimbangan untuk pemberian izin penyelenggaraan kegiatan Pembinaan OSIS dan pembangunan karakter di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- d. Penyusunan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
- e. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program peningkatan mutu Pembinaan OSIS di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. Penyusunan rencana program dan melaksanakan kegiatan peringatan Hari-hari besar Nasional;
- g. Penyusunan rencana program dan melaksanakan kegiatan Wawasan Kebangsaan;
- h. Pelaksanaan hubungan kerjasama dan kemitraan dalam penyelenggaraan Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter Peserta didik di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. Perumusan dan Pelaksanaan program peningkatan kualitas OSIS dan Pembangunan Karakter Peserta didik di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- j. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian kinerja pegawai pada seksi Pembinaan OSIS dan Pembangunan Karakter di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- k. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, menyusun rencana program dan melaksanakan kegiatan pada Bidang Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penelaahan dan Pengkoordinasian peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana program pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan memberikan pertimbangan untuk pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan perumusan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang Kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;

- d. Penyusunan rumusan kebijakan, rencana kegiatan dan melaksanakan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Penyusunan dan penetapan uraian tugas kepala Seksi dan Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - f. Pelaksanaan study kelayakan, merumuskan dan menyusun Kurikulum Muatan Lokal sesuai dengan potensi pengembangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pemetaan terhadap hasil penilaian dan prestasi peserta didik Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pengumpulan data, menyusun, mengkoordinasikan dan mengusulkan program Indonesia Pintar, serta dana bantuan operasional dan bea siswa sesuai dengan syarat dan kreiteria yang ditetapkan;
 - i. Penyusunan, pengkoordinasian dan pengelolaan Manajemen Urusan Dana Bantuan Sekolah (BOS), Dana Alokasi Khusus dan dana bantuan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program penjaminan mutu pembelajaran dan peningkatan prestasi siswa Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - k. Pengkoordinasian serta menjalin hubungan kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat serta stakeholder lainnya untuk melaksanakan program pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. Perumusan dan Pelaksanaan program pascasarjana/prasarana sesuai dengan target pencapaian Standar Layanan Minimal dan/atau Standar Nasional Pendidikan dalam penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian kinerja pegawai pada bidang Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - p. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - q. Perumusan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan terdiri dari :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan, pengembangan dan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan yang sebagai bahan untuk merumuskan rencana program pengembangan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai bahan pengembangan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - d. Pengumpulan dan penyediaan data-data yang berhubungan dengan hasil penilaian dan prestasi siswa sekolah dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan analisis dan pemetaan terhadap hasil penilaian dan prestasi siswa Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program pengembangan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Penyusunan dan perumusan program penjaminan mutu pembelajaran dan peningkatan prestasi siswa Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan secara terprogram bimbingan dan penilaian penjarangan prestasi dan bakat peserta didik Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan study kelayakan, merumuskan dan menyusun Kurikulum Muatan Lokal sesuai dengan potensi pengembangan daerah;
 - j. Penyusunan dan pengelolaan urusan manajemen dana bantuan yang berhubungan dengan program pengembangan kurikulum dan penilaian pada sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Kurikulum dan penilaian di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - l. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana/Prasarana
Pasal 20

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang kepala seksi
- (2) Kepala seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Penyediaan Sarana/Pra Sarana Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sarana/Prasarana melaksanakan fungsi :
- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk merumuskan rencana program pengadaan dan pengelolaan sarana/prasarana Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berhubungan dengan sarana/prasarana Sekolah Dasar;
 - d. Penyediaan data-data yang berhubungan dengan Sarana/Prasarana serta rencana pengadaan sarana/prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan/atau sistem Layanan Minimal pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan pemetaan, analisis kondisi dan kebutuhan sarana/prasarana Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Penyusunan dan pengelolaan urusan manajemen dana bantuan yang berhubungan dengan program sarana/prasarana pada sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. Perumusan dan penyusunan rencanakegiatan dan anggaran pengadaan fasilitas Sarana/PraSarana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan/atau sistem Layanan Minimal pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Sarana/Pra Sarana di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Perumusan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Peserta Didik
dan Pembangunan Karakter
Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh kepala seksi.
- (2) Kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan Peningkatan prestasi dan Pembangunan Karakter Peserta Didik Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan pada bidang pendidikan yang berhubungan dengan pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik;
 - b. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berhubungan dengan pelaksanaan bimbingan peserta didik Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. Pengumpulan dan penyediaan data-data yang berhubungan dengan hasil penilaian dan prestasi siswa sekolah dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Pelaksanaan analisis dan pemetaan terhadap hasil penilaian dan prestasi siswa sekolah dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Penyusunan dan pengelolaan urusan manajemen dana bantuan yang berhubungan dengan program pengembangan kurikulum dan penilaian pada sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan urusan peserta didik dan pembangunan karakter siswa Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Pelaksanaan dan pengikutsertaan siswa pada program Peserta Didik pembangunan karakter Siswa Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Program Baca Tulis Al Qur'an pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua dan stakeholder lainnya dalam pelaksanaan peningkatan prestasi dan pembangunan karakter siswa sekolah dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, dan penyusunan rencana program pelaksanaan kegiatan pada Bidang Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penelaahan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana program pada bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan memberikan pertimbangan untuk pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;

- c. Penyusunan dan perumusan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang Kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, dan tata kelola Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Penyusunan rumusan kebijakan, rencana kegiatan dan melaksanakan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Penyusunan dan penetapan uraian tugas kepala Seksi dan Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - f. Pelaksanaan study kelayakan, merumuskan dan menyusun Kurikulum Muatan Lokal sesuai dengan potensi pengembangan daerah;
 - g. Pelaksanaan pemetaan terhadap hasil penilaian dan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pengumpulan data, menyusun, mengkoordinasikan dan mengusulkan program Indonesia Pintar, serta dana bantuan operasional dan bea siswa sesuai dengan syarat dan kriteria yang ditetapkan;
 - i. Penyusunan, pengkoordinasian dan pengelolaan Manajemen Urusan Dana Bantuan Sekolah (BOS), Dana Alokasi Khusus dan dana bantuan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program penjaminan mutu pembelajaran dan peningkatan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - k. Pengkoordinasian serta menjalin hubungan kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat serta stakeholder lainnya untuk melaksanakan program pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. pelaksanaan pasilitasi sarana/prasarana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dalam penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada bidang Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - p. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - q. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- (1) Seksi kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan, pengembangan dan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan yang sebagai bahan untuk merumuskan rencana program pengembangan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai bahan pengembangan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan Penetapan uraian tugas kepala Seksi dan Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - d. Pengumpulan dan penyediaan data-data yang berhubungan dengan hasil penilaian dan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan analisis dan pemetaan terhadap hasil penilaian dan prestasi yang dicapai siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan study kelayakan, merumuskan dan menyusun Kurikulum Muatan Lokal sesuai dengan potensi pengembangan daerah;
 - g. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program pengembangan dan pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, penjaminan mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan program penjaminan mutu pembelajaran dan peningkatan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan secara terprogram bimbingan dan penilaian penjarangan prestasi dan bakat peserta didik Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - j. Penyusunan dan pengelolaan urusan manajemen dana bantuan yang berhubungan dengan program pengembangan kurikulum dan penilaian pada sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - l. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana/PraSarana

Pasal 24

- (1) Seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Sarana/Prasarana Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sarana/Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk merumuskan rencana program pengadaan dan pengelolaan sarana/prasarana Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan Penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berhubungan dengan sarana/prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Penyediaan data-data yang berhubungan dengan Sarana/Prasarana serta rencana pengadaan sarana/prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan/atau sistem Layanan Minimal pada Sekolah Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan pemetaan, analisis kondisi dan kebutuhan sarana/prasarana Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Perumusan dan pelaksanaan program fasilitasi Sarana/PraSarana sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dan/atau sistem Layanan Minimal pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Penyusunan dan pengelolaan urusan manajemen dana bantuan yang berhubungan dengan program sarana/prasarana pada sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian kinerja pegawai pada seksi Sarana/Pra Sarana Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 25

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan program kegiatan Peningkatan prestasi dan Pembangunan Karakter Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembinaan dan pembangunan karakter peserta didik sebagai bahan untuk rencana program pada bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berhubungan dengan pelaksanaan bimbingan peserta didik Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pengumpulan dan penyediaan data-data yang berhubungan dengan hasil penilaian dan prestasi siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan analisis dan pemetaan terhadap hasil penilaian dan prestasi siswa sekolah dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Penyusunan dan pengelolaan urusan manajemen dana bantuan yang berhubungan dengan program pengembangan kurikulum dan penilaian pada sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. Penyusunan dan pelaksanaan program fasilitasi untuk pelaksanaan program peningkatan prestasi dan pembangunan karakter siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Pelaksanaan dan Pengikutsertaan siswa pada program penilaian prestasi dan pembangunan karakter Siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Program Baca Tulis Al Qur'an, pada Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua dan stakeholder lainnya dalam pelaksanaan peningkatan prestasi dan pembangunan karakter siswa Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran pegawai pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - l. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan
Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan dan penyusunan rencana program pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kebudayaan meliputi pembinaan pengembangan kebudayaan dan objek pemberdayaan kesenian rakyat serta kemuseuman dan kepurbakalaan yang menjadi potensi dan aset daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan pada Bidang Kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan penetapan uraian tugas kepala Seksi dan Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada Bidang Kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat dan budayawan daerah untuk menggali, melestarikan dan mengembangkan seni tradisi dan budaya daerah;
 - e. Pengumpulan data-data, menggali informasi, referensi dan fakta sejarah yang merupakan aset dan potensi daerah;
 - f. Pelaksanaan program pengembangan seni dan tradisi budaya daerah secara produktif dan kreatif;
 - g. Penggalian, pengumpulan, pencatatan dan pelestarian peninggalan purbakala, cerita rakyat dan fakta sejarah dan merintis terbangunnya meusium sejarah dan budaya yang merupakan aset dan potensi daerah;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada bidang Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pada bidang Kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pada bidang : pendidikan dan kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi :
- a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.

Seksi Cagar Budaya dan Museum
Pasal 27

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum dipimpin oleh Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas merumuskan dan menyusun rencana program kegiatan, koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan kegiatan mengenai cagar budaya, kemuseuman dan kepurbakalaan yang menjadi potensi dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja untuk pelaksanaan program kegiatan seksi Cagar Budaya dan Museum di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan Penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;

- c. Pengumpulan informasi, data-data, referensi dan fakta sejarah tentang situs dan peninggalan purbakala yang merupakan aset dan potensi daerah;
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan masyarakat dan budayawan daerah untuk mengumpulkan informasi dan menggali situs peninggalan purbakala dan fakta sejarah yang merupakan aset dan potensi daerah;
- e. Perintisan terbangunnya Museum peninggalan purbakala, budaya dan perjuangan rakyat;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Cagar Budaya dan Musium di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. Perumusan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sejarah dan Tradisi
Pasal 27

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas merumuskan dan menyusun rencana program kegiatan, koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan kegiatan mengenai Sejarah dan Tradisi yang menjadi potensi dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja untuk pelaksanaan program kegiatan seksi Sejarah dan Tradisi di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Pengumpulan informasi, data-data, referensi dan fakta sejarah tentang cerita rakyat, adat dan tradisi budaya serta sejarah perjuangan rakyat yang merupakan aset dan potensi daerah;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan masyarakat dan budayawan daerah untuk mengumpulkan informasi dan menggali adat dan tradisi budaya, cerita rakyat, serta sejarah perjuangan rakyat yang merupakan aset dan potensi daerah;
 - i. Perumusan dan pelaksanaan program pengembangan sejarah perjuangan dan cerita rakyat secara produktif dan kreatif;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Sejarah dan Tradisi di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesenian
Pasal 28

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas merumuskan dan menyusun rencana program kegiatan, koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan kegiatan mengenai Sejarah dan Tradisi yang menjadi potensi dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana kerja untuk pelaksanaan program kegiatan Seksi Kesenian di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - c. Pengumpulan informasi, data-data, referensi tentang seni khas daerah yang merupakan aset dan potensi daerah;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat, budayawan daerah dan pelaku seni lainnya untuk mengembangkan kesenian daerah secara kreatif dan produktif menjadi aset dan potensi daerah;
 - e. Penyusunan dan Pelaksanaan program fasilitasi untuk pengembangan kesenian daerah secara produktif dan kreatif menjadi aset dan potensi daerah;
 - f. Penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan serta mengikuti pegelaran seni sebagai promosi dan pengembangan seni budaya daerah;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada Seksi Kesenian di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. Perumusan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketenagaan
Pasal 29

- (1) Bidang Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyusunan rencana program pelaksanaan kegiatan pada Bidang Ketenagaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan pada Bidang ketenagaandi lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penelaahan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan rencana programpembinaan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan dan kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyusunan Norma, standar, prosedur, dan kriteria utuk pelaksanaan tugas guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan dan kebudayaandi lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Penyusunan dan penetapan uraian tugas kepala Seksi dan Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan dicapai;

- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi untuk pembinaan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan dan kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Penyusunan rencana program dan melakukan pemetaan untuk melaksanakan kebijakan peningkatan kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan dan kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada bidang Ketenagaandi lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pembinaan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan dan kebudayaandi lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, membawahi :
- a. Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi PTK Pendidikan Dasar (Dikdas); dan
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD
Dan Pendidikan non Formal
Pasal 30

- (1) Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan, dan Satuan Pendidikan pada PAUD di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD dan Pendidikan non Formal sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi:
 - a. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikanpada PAUD di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;

- d. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program pengembangan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan terhadap kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan pendataan, pemetaan, dan analisis kondisi sebagai bahan untuk merumuskan dan mengusulkan penempatan dan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. Perumusan dan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian kinerja pegawai pada seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD dan Pendidikan Non Formal Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. Perumusan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) PAUD di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan)
Pendidikan Dasar
Pasal 31

- (1) Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan, dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria pada bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;

- d. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program pengembangan pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan terhadap kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. Pelaksanaan pendataan, pemetaan, dan analisis kondisi sebagai bahan untuk merumuskan dan mengusulkan penempatan dan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. Perumusan dan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Pendidikan Dasar pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. Perumusan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) pada Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Tenaga Kebudayaan
Pasal 32

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan untuk memberikan saran dan pertimbangan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyiapan data-data yang terkait dengan Norma, standar, prosedur, dan kriteria yang menjadi syarat bagi Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyusunan dan penetapan uraian tugas Staf (pegawai), sebagai sasaran kinerja yang akan di capai;
 - d. Perumusan dan penyusunan program fasilitasi untuk pelaksanaan program pengembangan pembinaan Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan terhadap kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan pendataan, pemetaan, dan analisis kondisi sebagai bahan untuk merumuskan dan mengusulkan penempatan Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;

- g. Perumusan dan melaksanakan program peningkatan kualifikasi, kompetensi dan kesejahteraan Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada seksi Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) Pendidikan Dasar di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. Perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan program kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dikoordinir oleh Koordinator Pengawas.
- (2) Koordinator Pengawas mempunyai tugas menyusun program, melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan pembinaan, dan pemantauan pelaksanaan standar Kompetensi guru, melakukan Evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program pengawas tugas kepengawasan di lingkungan Dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi dan wewenang :
 - a. Pelaksanaan pengaturan tugas pengawas sekolah;
 - b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan pengawas sekolah;
 - c. Pemberian pertimbangan dalam proses menetapkan angka kredit Pengawas Sekolah sebagai bahan usulan kepada Kepala Dinas;
 - d. Pelaporan kegiatan pengawasan sekolah seluruh jenjang pendidikan setiap tahun secara berkala;
 - e. Pengusulan hasil penilaian pelaksanaan kinerja pengawas sekolah;
 - f. Pelaksanaan tugas dan wewenangnya, maka koordinator pengawas dalam mengkoordinasikan tugasnya dapat dibantu oleh pengurus Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) dan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) dari setiap jenis dan jenjang pendidikan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas
(UPTD) Pendidikan
Pasal 34

- (1) Unit Pelayanan Tekhnis Dinas (UPTD) Pendidikan dipimpin oleh Kepala UPTD Pendidikan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyusun rencana, melaksanakan, berkoordinasi dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pengerjaan menelaah peraturan perundang-undangan pada bidang pendidikan dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
 - b. Penyusunan, merumuskan dan mengkoordinasikan Program Kerja UPTD Pendidikan;

- c. Penyusunan Pembagian tugas dan uraian tugas Ka Subag TU dan Staf pada UPTD-Pendidikan, sebagai Sasaran Kinerja yang akan dicapai;
- d. Pemberiansaran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap usul guru perbantuan sementara, pemberian tugas tambahan, mutasi, serta promosi jabatan guru;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Satuan Pendidikan di lingkungan Unit Pelayanan Tekhnis Dinas (UPTD) Pendidikan;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya serta sarana/prasarana pendidikan berdasarkan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- h. Pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap usul/Permohonan izin Pendirian Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar /Madrasah Ibtida'iyah, izin belajar guru Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar /Madrasah Ibtida'iyah;
- i. Pengerjaan menyusun, memproses dan mengusulkan bea siswa Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtida'iyah;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan pada satuan pendidikan : Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar /Madrasah Ibtida'iyah, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Pengerjaan mengusulkan calon guru teladan Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtida'iyah;
- l. Pemberian rekomendasi terhadap usul izin, cuti, dan pensiun guru Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtida'iyah;
- m. Pengerjaan menyusun formasi penambahan dan penempatan guru Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar /Madrasah Ibtida'iyah dan Sekolah Dasar Luar Biasa;
- n. Pengerjaan memberi layanan teknis dan mengkoordinasikan pembinaan pengelola perpustakaan Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal/Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtida'iyah;
- o. Pelaksanaan pembinaan dan supervisi, serta menetapkan hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai pada UPTD-Pendidikan;
- p. Pengerjaan menyusun laporan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan sesuai dengan hasil yang dicapai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. Pengerjaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan kegiatan dan fungsinya.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Pasal 35

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Dinas Kesehatan ,Kepala Dinas kesehatan berada dibawah dan bertanggung Jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi serta pelaksanaan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota dan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pengawasan Pengelolaan Asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota; dan
 - f. Penyelenggaraan Tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat
Pasal 36

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, serta perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional di lingkup sekretariat di lingkungan Dinas Kesehatan Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota;
 - b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota;
 - c. Pembinaan meliputi kepegawaian, keuangan, kerja sama. Hubungan masyarakat, hukum, arsip dan dokumentasi Dinas Kesehatan Kota;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta advokasi hukum
 - e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. Pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Dinas Kesehatan membawahi :
 - a. Subbagian Program, dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Asset; dan
 - c. Subbagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas.

Subbagian Program, dan Evaluasi
Pasal 37

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan dan menyusun program dan anggaran, koordinasi pengelolaan data dan informasi kesehatan, koordinasi pemantauan dan evaluasi program kegiatan bersumber APBD maupun APBN dan penyusunan laporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan dan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dan koordinasi rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur rencana program, anggaran dan informasi, pemantauan dan evaluasi program yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Asset
Pasal 38

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Asset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset mempunyai tugas merencanakan dan menyusun pelaksanaan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Asset sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang /jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervise penyelenggaraan urusan keuangan, pengelolaan asset, dan layanan pengadaan barang / jasa yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Hukum,
Kepegawaian, Umum dan Humas
Pasal 39

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum serta hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian, Umum dan Humas sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan, yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum, hubungan masyarakat dan penelitian serta pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum, hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum, hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum , hubungan masyarakat serta penelitian dan pengembangan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 40

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;

- c. Bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, gizi masyarakat, serta promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :
- a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
Pasal 41

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan maternal dan neonatal, balita dan anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi dan keluarga berencana, dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Promosi dan
Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 42

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informasi, dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Lingkungan,
Kesehatan Kerja dan Olah Raga
Pasal 43

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga;

- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyehatan dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, dan penyehatan udara, tanah dan kawasan, pengamanan limbah, radiasi, kesehatan kerja serta kesehatan olahraga; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit
Pasal 44

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA) serta bencana;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA), serta bencana.
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA), serta bencana.
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, upaya kesehatan jiwa, Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya (NAPZA), serta bencana; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Seksi Surveilans dan Imunisasi
Pasal 45

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh seorang Kepala seksi
- (2) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas merumuskan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, wabah dan serta imunisasi;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans, wabah dan bencana serta imunisasi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit Menular
Pasal 47

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit zoonotik;
 - b. Penyiapan Pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit zoonotik;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan penyakit menular dan penyakit zoonotik;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit zoonotik;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyakit menular dan penyakit zoonotik; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pencegahan dan
Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa
Pasal 48

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular , kesehatan jiwa dan NAPZA; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 49

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya dan serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional.

Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer meliputi upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perorangan, akreditasi fasyankes TK.I, program haji, program gigi dan mulut; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Pasal 51

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, serta Public Safety center (PSC);
 - b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, serta Public Safety center (PSC);
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, serta Public Safety center (PSC);

- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, serta Public Safety center (PSC);
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan, penunjang, gawat darurat terpadu, dan pengelolaan rujukan dan pemantauan rumah sakit, serta rumah sakit pendidikan, akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan, sarana prasarana rujukan, serta Public Safety center (PSC); dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Pasal 52

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi;
 - d. Bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pelayanan kesehatan tradisional termasuk program empiris, komplementer, dan integrasi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 53

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Sumber daya kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan operasional di bidang Sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;

- b. Penyiapan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Sumber daya kesehatan meliputi : kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang Sumber daya kesehatan meliputi : kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang Sumber daya kesehatan meliputi : kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kefarmasian
Pasal 54

- (1) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kefarmasian sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kegiatan dan pengawasan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dan pengawasan di bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi produksi dan distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, tata kelola perbekalan kesehatan, dan pelayanan kefarmasian; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Alat Kesehatan
Pasal 55

- (1) Seksi Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Alat Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kegiatan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;

- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, produk radiologi, produk diagnostik, alat kesehatan khusus dan produk mandiri; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
Pasal 56

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan operasional, bimbingan teknis, supervisi, dan pengembangan dan pemberdayaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan kegiatan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, TKWNA, pengendalian mutu pendidikan, akreditasi, tugas belajar, akreditasi pelatihan Bapelkes, program Pendidikan Dokter Internship Indonesia, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, TKWNA, pengendalian mutu pendidikan ,akreditasi, tugas belajar, akreditasipelatihan Bapelkes, program Pendidikan Dokter Internship Indonesia, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, TKWNA, pengendalian mutu pendidikan, akreditasi, tugas belajar, akreditasipelatihan Bapelkes, program Pendidikan Dokter Internship Indonesia, pelaksanaan registrasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Pasal 57

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, Pertanahan, untuk membantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan, pembinaan umum, pemberian bimbingan serta perizinan di bidang kebinamargaan, bidang Keciaptakaryaan, bidang Penataan Ruangdan bidang Pertanaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kebinamargaan, bidang Keciaptakaryaan, bidang Penataan Ruangdan bidang pertanaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. Pembinaan dan bimbingan terhadap Dinas lingkup wilayah kota yang bersifat teknis fungsional di bidang kebinamargaan, bidang Keciaptakaryaan, bidang Penataan Ruang dan bidang pertanahan;
 - d. Perumusan Kebijaksanaan Teknis Pembangunan, pengelolaan, pemberian bimbingan dan perizinan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
 - e. Pengelolaan manajemen Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. Pembinaan unit pelaksanaan teknis; dan
 - g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Walikota ,sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat
Pasal 58

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan di bidang kebinamargaan, bidang Keciaptakaryaan, bidang Penataan Ruang dan bidang pertanaan serta melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi, tatalaksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan serta melaksanakan koordinasi dan penetapan penyusunan rencana serta prioritas jangka pendek, menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pengawasan ke dalam/intern;
 - b. Penandatanganan administrasi bidang kepegawaian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan pelimpahan dari Kepala Dinas;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - d. Pembinaan, mengawasi dan melaksanakan administrasi umum, produk hukum dinas, pengendalian dan pelaporan;

- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan;
 - g. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang bina marga, bidang Cipta Karya, bidang Tata Ruang, bidang Program dan bidang Pertanahan;
 - h. Pelaksanaan dan mengelola anggaran rutin rumah tangga;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat dinas, kearsipan dan perpustakaan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang membawahi :
- 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Keuangan Pasal 59

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengendalikan tugas dibidang keuangan, menyimpan dan mengeluarkan keuangan atas perintah atasan, menyimpan dan mengarsipkan laporan keuangan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan anggaran dan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan menyiapkan surat perintah membayar dan surat pertanggungjawaban;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi anggaran serta membuat laporan pertanggungjawaban;
 - c. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. Pengurus gaji dan pembayaran keuangan lainnya;
 - e. Pemberian bimbingan teknis tentang administrasi keuangan dalam lingkup tugasnya;
 - f. Pengumpulan, mensistematisasikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendataan untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta pelaporannya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 60

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menginventarisasi Kekayaan Milik Negara (IKMN) pada Dinas Pekerjaan Umum, membantu pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan, melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum, mengelola surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan, dan

- inventarisasi perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan administrasi kepegawaian, menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai serta tata usaha kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi;
 - b. Pengurus dan melaksanakan urusan rumah tangga kantoryang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga dinas;
 - c. Pengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - d. Penyusun, menyiapkan dan menginventarisasi data kepegawaian;
 - e. Penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, pensiun, mutasi jabatan, mutasi non jabatan dan pembinaan kepegawaian;
 - f. Pemproses rotasi pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - g. Penyiapan rencana pengembangan, pendidikan pegawai dan mengurus kesejahteraan pegawai;
 - h. Pengurus dan melaksanakan pemeliharaan/perbaikan gedung dan inventaris kantor;
 - i. Penyiapan administrasi penyerahan hasil kegiatan proyek selesai; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bina Marga
Pasal 61

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Pertanahan .Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dibidang kebinamargaan, mengawasi pelaksanaan pembangunan dibidang kebinamargaan, mengendalikan pembangunan dibidang kebinamargaan, membuat laporan dan membuat usul rencana kegiatan dibidang kebinamargaan, melayani jasa konstruksi dibidang kebinamargaan, pengelolaan alat-alat berat dan perbekalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, pelaksanaan peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Pengelolaan pemanfaatan jalan dan jembatan serta penanggulangan akibat bencana alam;
 - d. Pengoperasian, penyimpanan, perawatan, pemanfaatan, pemeliharaan, penyewaan, inventarisasi dan mengurus administrasi alat-alat berat;
 - e. Perumusan sasaran dalam pelaksanaan tugas pembangunan dibidang kebinamargaan;

- f. Pemonitoring pelaksanaan pembangunan dibidang kebinamargaan;
 - g. Pembuatan laporan kegiatan pembangunan fisik dan keuangan setiap akhir bulan;
 - b. Penjalin koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/lembaga yang terkait dalam pelaksanaan pembangunan;
 - c. Pembimbing dan mengarahkan staf dalam sub unit kerja untuk melaksanakan tugas yang diembannya;
 - d. Pemberian masukan, usul dan saran kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknik, perencanaan umum, perencanaan teknis, survei dan leger jalan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknik dan pengendalian teknik sesuai dengan peraturan standar teknik maupun peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. Pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - h. Pemberian rekomendasi perizinan pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - i. Penyiapan data dan rencana kebutuhan lahan untuk keperluan pembangunan dan peningkatan jalan;
 - j. Pelaksanaan penyiapan dokumen teknis untuk penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - k. Pelaksanaan pekerjaan survei, investigasi, penelitian, analisa dampak lingkungan dan studi kelayakan;
 - l. Penyiapan data untuk bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - m. Penyiapan desain teknis jalan dan jembatan;
 - n. Penghimpunan, penerimaan, pemuktahiran dan penyiapan data rencana kerja dan perencanaan teknis serta pelaksanaan kegiatan tata teknis;
 - o. Penatausahaan kepegawaian di lingkungan bidang Pembinaan Teknik; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Marga membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Jalan Dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan ,Peningkatan Jalan Dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan.

Seksi Perencanaan Dan
Pengendalian Jalan Dan Jembatan
Pasal 62

- (1) Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Jalan Dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kebinamargaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program pengembangan jalan dan jembatan;

- b. Penyusun desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan dan jembatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan dan penelitian/survey harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
- d. Pelaksanaan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan dan jembatan;
- e. Pengelola data base tentang jalan dan jembatan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan perbandingan terhadap perencanaan dan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perencanaan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan ; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan Dan Jembatan
Pasal 63

- (1) Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan Dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kebinamargaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan evaluasi dan perbandingan terhadap rencana pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. Pemberian informasi tentang pembangunan jalan dan jembatan meliputi masalah teknis dan non teknis;
 - d. Perumusan sasaran dalam pelaksanaan tugas pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan pembangunan;
 - h. Pelanaan pengelolaan jasa konstruksi dibidang kebinamargaan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Preservasi, Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan
Pasal 64

- (1) Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi.

- (2) Kepala Seksi Preservasi dan Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian terhadap pemeliharaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan, melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Preservasi Dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan identifikasi dan observasi terhadap kondisi jalan dan jembatan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan penanganan perbaikan jalan dan jembatan yang bersifat mendesak atau segera;
 - c. Penyusunan jadwal operasional pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan jalan dan jembatan beserta sarana pendukungnya;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Marga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan pembagian tugas dan petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - i. Penilaian terhadap prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - j. Pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Cipta Karya
Pasal 65

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Pertanahan dalam Bidang Kecipta-karyaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan pembangunan, perintisan, perbaikan, peremajaan perumahan, pengairan, dan fasilitas lingkungannya;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan pengelolaan perumahan, gedung dan pengairan;
 - c. Pemantauan, pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan, gedung, dan pengairan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan pembagian tugas dan petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. Penilaian terhadap prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Cipta Karya membawahi :
- a. Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Bangunan;
 - b. Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan
 - c. Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman.

Seksi Perencanaan
Dan Pengendalian Bangunan
Pasal 66

- (1) Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Bangunan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Bangunan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya Dalam melaksanakan tugas dan sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Cipta Karya.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengendalian Bangunan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
 - b. Penyusunan perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan bangunan, kabupaten/kota;
 - d. Pengelola pedoman penataan lingkungan dan bangunan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman
dan Air Minum
Pasal 67

- (1) Seksi Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Cipta Karya Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan dan Air Minum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana teknis dan program pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman dan penyusunan rencana serta program pembangunan air minum;
 - b. Pelaksanaan bantuan teknis pembangunan, pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman serta pembangunan air minum;

- c. Pelaksanaan dan pengawasan, pengendalian pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman serta pembangunan air minum
- d. Penyuluhan, pembinaan, pembangunan dan pengelolaan penyehatan lingkungan permukiman serta pembangunan air minum;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan pengelolaan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan permukiman dan pembangunan air minum; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan
dan Pengembangan Permukiman
Pasal 68

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Cipta Karya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
 - b. Penyusunan perencanaan program tahunan dan lima tahunan Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penataan bangunan;
 - d. Pengelolaan pedoman penataan lingkungan dan bangunan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Membantu Kepala Bidang Perumahan dalam tugas perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - g. Perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - h. Penyusunan rencana kerja seksi;
 - i. Melaksanakan sosialisasi tentang perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - j. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - k. Pelaksanaan perencanaan dan penataan pemukiman;
 - l. Penyusunan dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan penataan permukiman; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penataan Ruang
Pasal 69

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam Bidang Penataan Ruang dan melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang Penataan Kota dengan kebijakan yang digariskan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang Penataan Kota;
 - b. Pengkoordinasian, sinkronisasi penyusunan rencana dan program serta penyusunan anggaran pembangunan;
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan keterpaduan program dalam pemanfaatan berbagai sumber dana baik pusat, provinsi, kota maupun bantuan luar negeri;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan pedoman standarisasi teknis perencanaan umum untuk penataan kawasan, perumahan, Penataan bangunan, air minum dan sarana lingkungan serta bina jasa konstruksi;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan koordianasi program pembangunan lingkungan permukiman dan kawasan;
 - f. Pelaksanaan survey, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Penyelenggaraan dan memproses permohonan Izin Bangunan sesuaidengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan kota dibidang Penataan Ruang;
 - i. Pelaksanaan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik yang bersumber dari Pemerintah maupun dari Swasta;
 - j. Pengadaan komunikasi, konsultasi, dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas pokok; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Tata Ruang membawahi :
 - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang;
 - b. Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

Seksi Pengaturan
dan Pembinaan Penataan Ruang
Pasal 70

- (1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang dan sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
 - b. Peningkatan cakupan pengembangan kawasan pemukiman;
 - c. Pelaksana pembinaan kemampuan pemkab/pemkot dalam pengembangan kawasan pemukiman;

- d. Peningkatan jumlah kabupaten yang menerapkan NSPK dalam pengembangan kawasan permukiman sesuai rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kawasan agar terwujudnya pembangunan permukiman;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi penataan ruang kawasan provinsi, kota;
- f. Pelaksanaan Pembinaan teknik terhadap penataan ruang kawasan kota;
- g. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan Penataan ruang kawasan wilayah provinsi, kota;
- h. Pelaksanaan dokumentasi hasil perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan di wilayah provinsi, kota; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang
Pasal 71

- (1) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang dipimpin Kepala Seksi.
- (2) Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
 - b. Pelaksana survey investigasi pendataan dan bantuan teknis pengembangan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan perumusan perencanaan dan pengendalian, pengembangan kawasan pemukiman provinsi, kota;
 - d. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan sistem perencanaan serta pengendalian pengembangan kawasan pemukiman;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang pengembangan kawasan pemukiman;
 - f. Pelaksanaan pembuatan, revisi dan peninjauan kembali rencana detail/teknis ruang kota;
 - g. Pelaksana penerapan rencana kota pada peta situasi berdasarkan hasil pengukuran;
 - h. Pelaksana penerapan peruntukkan rencana kota pada peta situasi berdasarkan penerapan rencana kota setempat;
 - i. Penyelenggara pembuatan rencana tapak (Site Plan) suatu kawasan;
 - j. Penentu besaran pemungutan biaya penggunaan lahan di atas luas 5000 M²;
 - k. Penentu pungutan biaya perubahan peruntukkan lahan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengawasan
dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Pasal 72**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penataan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpun data dalam rangka menyusun petunjuk dan bantuan teknis;
 - b. Pembantu Kepala Bidang Perumahan dalam tugas perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - c. Perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - d. Penyusun rencana kerja seksi;
 - e. Pelaksana sosialisasi tentang perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penataan perumahan kumuh;
 - g. Pelaksanaan perencanaan dan penataan pemukiman;
 - h. Penyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan penataan permukiman;
 - i. Penyampaian saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Program
Pasal 73**

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Pertanahan dalam Bidang Program, menyusun perencanaan teknis pembangunan, melaksanakan survey dan pendataan, melaksanakan pengujian dan pengendalian mutu serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan yang dilaksanakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Program sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pekerjaan Umum;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan teknik, dan survey dibidang Pekerjaan Umum;
 - c. Penyiapan bahan pengumpulan data, penelitian, study kelayakan dan analisa mengenai dampak lingkungan;
 - d. Pelaksanaan survey dan pemetaan serta penyelenggaraan pengujian dan pengendalian mutu tanah, aspal, beton, air, dan bahan bangunan lainnya;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dibidang Pekerjaan Umum;
 - f. Penyiapan bahan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;

- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan pembagian tugas dan petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - i. Penilaian terhadap prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - j. Pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Perencanaan kebutuhan belanja non pegawai;
 - l. Penyusun rencana program dan anggaran pembangunan;
 - m. Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya;
 - n. Penyusun Rencana Kerja Pendapatan Anggaran (RKPA);
 - o. Penyusunan dan menyiapkan perencanaan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - p. Penghimpun bahan-bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota.
 - q. Perumusan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
 - r. Perumusan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja dinas;
 - s. Penyiapan bahan dan memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - t. Pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengendalian dalam melaksanakan program dinas; dan
 - u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Program membawahi :
- a. Seksi Survey dan Pengukuran;
 - b. Seksi Perencanaan Umum; dan
 - c. Seksi Perencanaan Teknis.

Seksi Survey dan Pengukuran Pasal 74

- (1) Seksi Survey dan Pengukuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Survey dan Pengukuran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Survey dan Pengukuran sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan;
 - b. Pelaksanaan survey dan pengukuran;
 - c. Pengumpulan data, pengolahan dan penyajian data dan informasi kegiatan;
 - d. Perencanaan umum kegiatan;
 - e. Perencanaan teknis;
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan Umum

Pasal 75

- (1) Perencanaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan, serta penyediaan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas ini Kepala Seksi Perencanaan Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan;
 - b. Pengumpulan bahan pengolahan, dan penyajian data dan informasi, serta penyiapan pemantauan evaluasi dan analisa pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
 - c. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan Teknis

Pasal 76

- (1) Seksi Perencanaan Tehnis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tehnis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan perencanaan teknis dan perumusan kebijakan teknis operasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kepala Seksi Perencanaan Tehnis sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan yang bersifat Tehnis/Teknologi Khusus;
 - b. Perumusan kebijakan teknis operasional;
 - c. Pengolahan data;
 - d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pertanahan

Pasal 77

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang, Pertanahan dalam Bidang Pertanahan, merencanakan teknis operasional dibidang Pertanahan, memproses, menyusun mengkoordinasikan urusan, pengawasan dalam hal penyediaan tanah dan pemanfaatan tanah untuk keperluan pembangunan dan Keperluan Umum Pemerintah kota Serta melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang Pertanahan dengan kebijakan yang digariskan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan Program kerja Bidang Pertanahan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengadaan Tanah dan koordinasi penyelenggaraan tanahpada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;

- c. Penyusunan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengadaan tanah untuk prasarana dan sarana fisik pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - d. Penyusunan koordinasi dalam rangka perumusan kegiatan di bidang pengawasan dalam hal penyediaan tanah dan pemanfaatan tanah untuk keperluan pembangunan dan Keperluan Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;
 - e. Penyusunan, Menyajikan, mengklarifikasikan, mengelola data dan bahan dalam berbagai bentuk untuk dapat dipergunakan setiap saat serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi pelaksanaan Pengadaan tanah pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pertanahan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - g. Penyusunan kewenangan di bidang pertanahan yang dilaksanakan Bidang Pertanahan dan berkoordinasi dengan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; dan
 - h. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pertanahan terdiri dari :
- 1. Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah;
 - 2. Seksi Pengadaan Tanah; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah.

Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah Pasal 78

- (1) Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah dipimpin seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Bidang Pertanahan dalam merencanakan teknis operasional dibidang Pertanahan dan memproses, menyusun merencanakan, mengkoordinasikan teknis operasinal penyiapan bahan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dibidang Pertanahan dan fasilitasi pelayanan pertanahan dan penataan Ruang wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perencanaan Dan Penggunaan Tanah sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan teknis operasinal fasilitasi pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - c. Penyusunan Fasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Fasilitasi penegasan batas tanah yang diperlukan;
 - d. Penyusunsn Fasilitas pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas yang diperlukan;
 - e. Penyusunan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
 - f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. Pembagian tugas dan petunjuk kepada para staf di Bidanganya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- h. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengadaan Tanah
Pasal 79

- (1) Seksi Pengadaan Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dalam urusan Pengadaan Tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pengerjaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengkoordinasi penetapan subyek dan obyek tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyusunan Fasilitas pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas yang diperlukan;
 - d. Penyusunan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
 - e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pembagian tugas dan petunjuk kepada para staf dilingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah
Pasal 80

- (1) Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pertanahan dalam urusan Penyelesaian Sengketa Tanah
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pengerjaan penyelesaian sengketa tanah garapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyusunan Fasilitas pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Fasilitas penegasan batas tanah yang diperlukan;
 - c. Penyusunan Fasilitas pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong sesuai dengan yang berlaku serta fasilitasi penegasan batas yang diperlukan;
 - d. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- e. Pembagian tugas dan petunjuk kepada para staf dilingkungannya agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 81

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah daerah dibidang penataan perumahan, penataan permukiman, pengelolaan kebersihan dan pengelolaan air limbah domestik serta drainase lingkungan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penataan lingkungan perumahan dan permukimanm pengelolaan kebersihan dan pengelolaan air limbah domestik serta drainase lingkungan perumahan dan permukiman;
 - b. Penyelenggara sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penataan lingkungan perumahan dan permukimanm pengelolaan kebersihan dan pengelolaan air limbah domestik serta drainase lingkungan perumahan dan permukiman;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan penataan lingkungan perumahan dan permukimanm pengelolaan kebersihan dan pengelolaan air limbah domestik serta drainase lingkungan perumahan dan permukiman;
 - d. Pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pemberian rekomendasi perizinan dibidang penataan lingkungan perumahan dan permukimanm pengelolaan kebersihan dan pengelolaan air limbah domestik serta drainase lingkungan perumahan dan permukiman;
 - e. Pelaksana unsur ketatausahaan dan perlengkapan Dinas;
 - f. Penyusunan rencana program dan kegiatan di perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. Pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di perumahan dan kawasan permukiman;
 - j. Penetapan kebijakan, pola dan rencana pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. Penetapan dan mengelola perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - m. Penyelenggaraan penyusunan rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
 - n. Penyelenggaraan pembangunan, pengawasan dan pengendalian sarana prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
 - o. Penyelenggaraan operasional pemeliharaan dan rehabilitasi pada perumahan dan kawasan permukiman;

- p. Pemberian rekomendasi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan perumahan dan kawasan permukiman;
- q. Pemberian rekomendasi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran perumahan dan kawasan permukiman;
- r. Pemberdayaan para pemilik kepentingan dan kelembagaan dalam pengelolaan kebinamargaan, keciptakaryaan dan Penataan ruang;
- s. Penyelenggaraan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman;
- t. Penyelenggaraan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- u. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- v. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- w. Penyelenggaraan penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- x. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsinya;

Sekretariat
Pasal 82

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan rencana program dan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. Pelaksanaan koordinasi urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. Penyiapan bahan pengendalian retribusi daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - h. Pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - j. Penyiapan bahan untuk pertimbangan teknis perizinan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - k. Penyiapan bahan untuk pengendalian retribusi daerah dibidang perumahan dan kawasan permukiman;

- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahi :
- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.

Subbagian Umum,
Kepegawaian dan Perlengkapan
Pasal 83

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan, umum, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan tata usaha surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - b. Penyusunan analisis rencana kebutuhan pegawai dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
 - c. Pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pemeliharaan barang inventaris dan aset daerah;
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta distribusi barang inventaris dan peralatan lainnya;
 - g. Penyusunan dan penyampaian laporan aset dan kepegawaian Dinas ke pihak terkait;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban kepegawaian dan perlengkapan Dinas dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pengurusan perjalanan dinas serta penyelenggaraan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
 - j. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan,
Program dan Pelaporan
Pasal 84

- (1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Penyusunan dan penyampaian laporan Dinas ke pihak terkait;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban, keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
 - d. Pelaksanaan pengurusan gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan surat perintah membayar;
 - f. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan;
 - a. Penyusunan laporan realisasi fisik dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - b. Pengelolaan administrasi dan pelaporan retribusi daerah atas layanan jasa kebersihan, penyedotan lumpur tinja/kakus dan perumahan;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - e. Penyiapan bahan untuk perumusan rencana strategis dibidang penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - f. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan dan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan, rencana kerja dan anggaran serta perencanaan lainnya dibidang penataan dan pemeliharaan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. Penyusunan rencana program dan kegiatan jangka pendek, menengah dan jangka panjang dan inventarisasi permasalahan serta penyusunan langkah-langkah pemecahannya;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. Pelaksanaan pengumpulan data, hasil analisa dan penilaian yang berkaitan dengan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian realisasi program dan kegiatan Dinas;
 - k. Penyiapan data dan bahan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) dan Renja serta Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan bahan perencanaan lainnya;
 - l. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan pembangunan daerah serta laporan pertanggungjawaban lainnya;

- m. Pelaksanaan pengembangan program kerja yang aktual;
- n. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data base bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- o. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Perumahan dan Permukiman
Pasal 85

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang perumahan dan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kegiatandi bidang perumahan dan permukiman;
 - b. Pelaksanaan kegiatan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pengendalian penataan perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan pembinaan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. Perumusan kebutuhan sarana dan prasarana penataan dan pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi pelaksanaan penataan perumahan dan permukiman;
 - g. Pembinaan kepada tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perumahan dan Permukiman membawahi :
 - a. Seksi Penataan Perumahan;
 - b. Seksi Penataan Permukiman; dan
 - c. Seksi Perencanaan Konstruksi.

Seksi Penataan Perumahan
Pasal 86

- (1) Seksi Penataan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Perumahan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perumahan
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penataan Perumahan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Pendataan fasilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan;

- c. Pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana perumahan;
- d. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana perumahan;
- e. Penyiapan bahan penetapan harga sewa perumahan, meneliti dan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost;
- f. Penyusunan, penghimpunan dan pemeliharaan dokumen yang berhubungan dengan sip, surat izin usaha pembangunan perumahan, surat izin layak huni, surat izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost;
- g. Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan, inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost;
- h. Pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/pengusaha rumah sewa dan rumah kost;
- i. Pelaksanaan penelitian/pertelaahan atas masalah gugatan perumahan serta penyiapan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan formal dan swadaya;
- j. Pelaksanaan pendaftaran dan pemberian informasi/data tentang ketersediaan dan kebutuhan perumahan bagi masyarakat;
- k. Melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan formal dan swadaya;
- l. Pelaksanaan penertiban perumahan dalam rangka penyelesaian permasalahan penghunian perumahan dan pengendalian kegiatan pembangunan perumahan;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber sip, pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
- n. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana perumahan yang berada di bawah kewenangan Pemerintah Kota;
- o. Penyiapan bahan penetapan Peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi di bidang perumahan;
- p. Penyiapan bahan penetapan Peraturan Daerah, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kota;
- q. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Penataan Permukiman

Pasal 87

- (1) Seksi Penataan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Permukiman mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang permukiman.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penataan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Pendataan fasilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembangan permukiman untuk peningkatan sarana dan prasarana permukiman;
 - c. Pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
 - d. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana permukiman yang berada di bawah kewenangan pemerintah kota;
 - f. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah tentang kebijakan dan strategi di bidang perumahan;
 - g. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah, kebijakan dan strategi penanggulangan permukiman kumuh di wilayah kota;
 - h. Penyiapan bahan penetapan peraturan daerah tentang pencegahan timbulnya permukiman kumuh;
 - i. Penyelenggaraan penanganan kawasan kumuh perkotaan;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan peremajaan/ perbaikan permukiman kumuh dengan rusunawa;
 - k. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian permukiman kumuh;
 - l. Pelaksanaan evaluasi program permukiman;
 - m. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan kawasan;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan Konstruksi
Pasal 88

- (1) Seksi Perencanaan Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Konstruksi mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan konstruksi bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perencanaan Konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Pelaksanaan survey dan pengukuran lapangan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data hasil pengukuran lapangan sebagai data base sarana dan prasarana perumahan dan permukiman;
 - d. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan seksi atau bidang lain dalam lingkungan dinas dalam rangka perencanaan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman;
 - e. Pelaksanaan penyusunan gambar rencana, gambar teknis dan gambar terpasang sebagai data pendukung dalam proses pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan biaya (RAB) kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan dan kawasan permukiman;

- g. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan perumahan dan kawasan permukiman;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam proses pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan perumahan dan kawasan permukiman;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman
Pasal 89

- (1) Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pengendalian Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - d. Pelaksanaan pembinaan di bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - e. Perumusan kebutuhan sarana dan prasarana Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - f. Pelaksanaan monitoring serta evaluasi pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 - g. Pembinaan kepada bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Kebersihan
Pasal 90

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pengelolaan kebersihan, menyusun rencana kegiatan Seksi Kebersihan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kebersihan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Pelaksanaan pengkoordiniran pengangkutan sampah dari tempat pengumpulan/penampungan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - c. Penyusunan rute dan jadwal penyapuan dan pengangkutan sampah;
 - d. Pelaksanaan pengawasan secara berkala tempat penampungan sementara;

- e. Penyusunan usulan penentuan titik penempatan tempat penampungan sementara dan sarana penampungan sementara sampah lainnya;
- f. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya;
- g. Pelaksanaan pengawasan pekerjaan kegiatan pembersihan semua sampah di kiri dan kanan jalan, pasar, terminal, taman kota dan tempat-tempat umum lainnya;
- h. Penetapan rute dan jadwal penyapuan;
- i. Penyusunan program peningkatan kualitas kebersihan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pengkoordiniran petugas kebersihan sapu jagad;
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengolahan dan pemanfaatan sampah baik oleh pemerintah maupun swasta/masyarakat;
- l. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain untuk penanganan persampahan dan melakukan sosialisasi/penyuluhan kebersihan;
- m. Pelaksanaan koordinasi dengan unit pelaksana teknis tempat pengolahan akhir sampah;
- n. Penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas kepada atasan;
- p. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya;
- q. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik
Pasal 91

- (1) Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Air Limbah Domestik mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pengelolaan air limbah domestik, menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik, melakukan pengawasan dan pemantauan pembangunan sarana pengelolaan lumpur tinja dan air limbah domestik serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan air limbah domestik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengelolaan Air Limbah Domestik sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Pelaksanaan pengawasan pengelolaan lumpur tinja dan air limbah domestik;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan unit pelaksana teknis pengelolaan air limbah domestic;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pengelolaan lumpur tinja dan air limbah domestic;
 - e. Penyusunan rencana pembangunan sarana pengelolaan lumpur tinja dan air limbah domestic;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pembangunan sarana penampungan lumpur tinja dan air limbah domestik milik pemerintah dan masyarakat;
 - g. Pemberian bahan pertimbangan pengelolaan air limbah domesti;

- h. Penyusunan bahan rekomendasi perizinan pembangunan perumahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik;
- i. Penyusunan bahan rekomendasi perizinan operator pengelolaan air limbah domestik milik swasta;
- j. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perencanaan pengelolaan air limbah domestik;
- k. Pelaksanaan survey dan pengukuran dalam rangka perencanaan limbah cair;
- l. Penyusunan anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan dalam rangka perencanaan pengelolaan air limbah domestik;
- m. Penentuan penggunaan peralatan yang paling sesuai ditinjau dari segi kualitas standard dan harga dalam rangka perencanaan pengelolaan air limbah domestik;
- n. Pelaksanaan pembuatan, pemeliharaan, penyimpanan dan penggandaan gambar perencanaan pengelolaan air limbah domestik;
- o. Penyusunan rencana pembuatan, penggantian, penambahan dan perluasan instalasi pengelolaan air limbah domestik;
- p. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi atau unit kerja lain dalam proses penyusunan rencana pengelolaan air limbah domestik;
- q. Penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- r. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya;
- s. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana

Pasal 92

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan, menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana bidang penyehatan lingkungan permukiman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja sesuai tugas dan fungsinya;
 - b. Pengumpulan data dan menginventarisir serta menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - c. Penyusunan program seksi sarana dan prasarana di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi atau unit kerja lain dalam proses penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang penyehatan lingkungan permukiman;
 - f. Pelaksanaan proses pengadaan sarana pendukung bidang penyehatan lingkungan permukiman;

- g. Pelaksanaan perawatan rutin, ringan dan berat sarana pendukung bidang penyehatan lingkungan permukiman;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan koordinasi dengan instansi yang terkait yang berhubungan dengan prasarana dan sarana penyehatan lingkungan permukiman;
- i. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam seksi tugasnya;
- j. Penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas kepada atasan;
- l. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Dinas Sosial
Pasal 93

- (1) Dinas Sosial Dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Wali Kota Menyelenggarakan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Wajib Berkaitan dengan Pelayanan Dasar di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial dan Penanganan Kemiskinan sesuai dengan ketentuan perundang undangan, Kepala Dinas Sosial Bertanggung Jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan Jaminan Sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitas sosial anak, rehabilitas sosial penyandang disabilitas, rehabilitas sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang dan rehabilitas sosial lanjut usia.;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi social;
 - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kemiskinan pedesaan, penanganan kemiskinan perkotaan, penanganan kemiskinan desa desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi ,Kabupaten ,Kota ;
 - e. Pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur, di bidang perlindungan dan jaminan sosia, rehabilitas sosial, pemberdayaan sosial, dan penganan fakir miskin;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosisal, rehabilitas sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan sosial dan penanganan kemiskinan;
 - g. Pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
 - h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekeretariat Dinas Sosial Dipimpin Oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekeretaris Dinas Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua unit kerja pada Dinas Sosial dan melaksanakan urusan di bidang umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan informasi serta penyusunan program dan melaksanakan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, program dan keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi teknis administrative pada semua unsure dan unit kerja Dinas Sosial;
 - c. Perencanaan operasional program pengolahan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan/ asset ats beban belanja Dinas Sosial;
 - d. Perencanaan operasional program kerja tahunan Dinas Sosial berdasrakan ketentuan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. Perencanaan operasi program kebijakan yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menunjang visi dan misi Dinas Sosial;
 - f. Pelaksanaan operasional program pengelolaan urusan umum, kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga, operasional pengelolaan penyusunan program, pengolahan data, operasional program pengelolahan administrasi dan pertanggung jaawaban keuangan/asset, dan operasional, program kebijakan atasan sesuia dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
 - g. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, subab umum dan kepegawaian, subag keuangan dan subag penyusunan program pengolahan data;
 - h. Pengarahan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, subag umum dan kepegawaian, subag keuangan dan subag penyusunan program dan pengolahan data dengan cara tertulis atau lisan;
 - i. Pengevaluasian administrasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penyusunan program dan pengolahan data, administrasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian dan administrasi pelaksanaan kegiatan piñata usahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat Dinas Sosial membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Penyusunan Program dan Pengolahan Data; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 95

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, pemeliharaan perawatan dan penataan, menginventarisasi barang milik negara, pengurusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, pembinaan pegawai dan disiplin pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan tahunan subbagian umum;
 - b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan penataan;
 - d. Pengelola dan menginventarisasi barang milik Negara;
 - e. Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, inventarisasi;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat;
 - g. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan disiplin kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan pengurusan kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan administrasi penilaian pejabat fungsional;
 - j. Penyusunan usulan jabatan structural dan fungsional;
 - k. Pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan kepegawaian;
 - l. Pembuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Penyusunan Program
dan Pengolahan Data
Pasal 96

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian penyusunan program dan pengolahan data mempunyai tugas merumuskan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Sosial, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan serta anggaran. Penyiapan laporan serta pengumpulan dan penyajian data, Pelaksanaan evaluasi pengukuran kinerja dan laporan kinerja pelaksana program dan kegiatan, inventarisasi dan analisis pelaksanaan program dan kegiatan, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan penyusunan data PMKSA/PSKS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan tahunan sub bagian penyusunan program dan pengolahan data sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Perumusan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas Sosial;
 - c. Perumusan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan beserta Anggaran Perubahan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan dan penyajian data;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengkoordinasian system informasi dari masing-masing bidang teknis;
 - f. Pelaksanaan evaluasi, pengukuran kinerja dan laporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan;

- g. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pembagian tugas kepada bawahan dalam Penyusunan, Pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan Dinas Sosial;
- i. Pembimbingan kepada bawahan dalam Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk penyusunan program kegiatan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- j. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas bawahan yang berhubungan dengan Penyusunan, Pengevaluasian, pengolahan data PMKS / PSKS, dan Pelaporan program kegiatan Dinas Sosial;
- k. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan dalam Penyusunan, Pengevaluasian, pengolahan data PMKS / PSKS, dan pelaporan program kegiatan Dinas Sosial;
- l. Pembuatan laporan kepada Sekretaris berdasarkan hasil kerja Sub Bagian penyusunan program dan pengolahan data sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan Pasal 97

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan program tahunan, mengkoordinir semua pelaksana secara administrasi keuangan, Pelaksanaan, Penyiapan bahan penyusunan akuntansi anggaran, pembuka dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Keuangan, sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja tahunan Subbagian Keuangan, sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Pemberian petunjuk, Pembimbingan, Pembinaan dan Pengawasan serta Pemberiaan penilaian kinerja terhadap staf;
 - d. Pengkoordiniran semua pelaksanaan administrasi keuangan, Pelaksanaan, Penyiapan bahan penyusunan akuntansi anggaran pendapatan dan belanja daerah, pembukuan dan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD, Pelaksanaan verifikasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan serta administrasi perjalanan dinas, sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. Pengontrolan pagu anggaran atas permintaan SPP APBD/APBN;
 - h. Pelaksanaan fungsi verifikasi atas SPP APBD/APBN yang diajukan bendahara setelah diverifikasi oleh verifikator;
 - i. Pembuatan rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran;
 - j. Penerbitan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap dan membuar Register SPM;

- k. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial
Pasal 98

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja tahunan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - c. Pendistribusian bantuan tanggap darurat terhadap korban bencana alam, korban bencana sosial dan penyaluran bantuan jaminan sosial terhadap keluarga rumah tangga sasaran;
 - d. Pembinaan dan pengkaderan Taruna Siaga Bencana tingkat provinsi;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitas kerja sama dengan pusat, provinsi, kota dan antar instansi terkait terhadap kejadian bencana dan jaminan sosial keluarga;
 - f. Penyusunan pelaporan dan antar evaluasi serta koordinasi kegiatan;
 - g. Penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bagi pimpinan Dinas Sosial dan pengkoordinasi dengan unit terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan.

Seksi Perlindungan Sosial
Korban Bencana Alam
Pasal 99

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas merencanakan program kerja tahunan, Pemeriksaan dan Pengevaluasian hasil kerja, Penyusunan hasil kerja, Penyusunan bahan kebijakan teknis, Pelaksanaan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana, pengadaan buufer stock dan peralatan BSKB.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program kerja tahunan seksi perlindungan korban bencana alam berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisa atau tulis;
 - c. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tulis;
 - d. Pemeriksaan dan Pengevaluasian hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengelolaan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha, Pelaksanaan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana, pengadaan buuffer stock beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan BSKB, pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Perlindungan Korban Bencana Alam;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan criteria seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - h. Pembuatan telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasar hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Seksi Perlindungan Sosial
Korban Bencana Sosial
Pasal 100

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas merencanakan program kerja tahunan, Penyiapan bahan pemberian bimtek, supervise dan pemantauan dan Pengevaluasian kegiatan, merumuskan perjalanan orang terlantar.
- (3) Dalam Melaksanakan tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Program Kerja tahunan Seksi ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. Pembimbingan, Pembagian tugas, Pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatanyang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - d. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada seksi Perlindungan sosial Korban Bencana Sosial sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. Penerusan perjalanan Orang Terlantar;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - g. Penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pengolahan data dan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha, Pelaksanaan koordinasi pendataan dan pelaporan kejadian bencana sosial, pengadaan buuffer stock beras, pengelolaan bahan/barang bantuan dan peralatan BSKB, pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial;

- h. Penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan sosial korban bencana sosial dengan unit/Instansi terkait;
- i. Penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan criteria subbidang Perlindungan Sosial Korban Bencana sosial;
- j. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan di bidang Perlindungan Sosial korban Bencana Sosial;
- k. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan
Pasal 101

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan mempunyai tugas merencanakan program tahunan, Pemeriksaan/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan, kegiatan, administrasi jaringan computer pada PKH. Penyiapan bahan penyusunan perumusan, bahan koordinasi, standar, prosedur, criteria, bahan bimtek, supervise dan pemantauan dan Pelaporan pelaksanaan tugas pada atasan.
- (3) Dalam Melaksanakan tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan sosial Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai Fungsi :
 - a. Perencanaan Program Kerja Tahunan Seksi Perlindungan dan Jaminan Keluarga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan umum, Pelaksana lembaga Pengelola Asuransi (LPA), mengelola Program Keluarga Harapan pada tingkat Kota dan Provinsi dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - c. Pembimbingan, Pembagian tugas, Pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - d. Pemeriksaan, pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, administrator jaringan computer pada PKH, konsep laporan dan rencana kegiatan, adminitrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan pada seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga dengan unit/instansi terkait;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan criteria pada seksi perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
 - i. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervise dan pemantauan si seksi perlindungan;
 - j. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosisal

Pasal 102

- (1) Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan perlindungan sosial anak, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, rehabilitas dan pelayanan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, rehabilitasi korban penyalahgunaan NAPZA dan korban perdagangan orang serta korban tindak kekerasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program operasional kerja tahunan Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial, meliputi seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas dan perlindungan anak dan lanjut usia, bersdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - c. Pelasanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pelaksanaan pelayanan;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, memantau dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas;
 - e. Pelaksanaan kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang;
 - f. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pelayanan dan rehabilitas social;
 - g. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan dan rehabilitasi social;
 - h. Pengkajian telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang Pelayanan dan rehabilitasi Sosial;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial membawahi :
 - a. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia.

Seksi Rehabilitasi dan
Pelayanan Penyandang Disabilitas
Pasal 103

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja, Pemeriksaan hasil /pengoreksi / Pengontrolan pelaksana tugas dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dan melakukan survey tugas serta Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan kerangka acuan kerja seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembimbingan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi rehabilitasi dan pelayanan penyandang disabilitas;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan, mengoperasikan computer, mengelola bahan dan data seksi Rehabilitasi dan Penyandang Disabilitas dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas dalam mengadministrasikan, pengelola kegiatan yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - e. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan pengkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain (UPSK), Loka Bina Karya (LBK), Praktek Belajar Kerja (PBK), penyaluran Asistensi Sosial melalui LKS, pendampingan Asistensi Sosial Orang dengan kecacatan berat (ASODKB), kampanye sosial dalam pemenuhan hak-hak orang dengan kecacatan;
 - g. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial,
Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang
Pasal 104

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang mempunyai tugas merencanakan program kerja tahunan, Pemeriksaan hasil / pengoreksi /Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, korban Tindak Kekerasan dan perdagangan orang atau korban NAPZA, pengelola rumah perlindungan dan Trauma Center, koordinasi dan Pelaporan hasil kegiatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan program kerja tahunan sesi rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasandan perdagangan orang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara lisan maupun tertulis;
 - c. Pembimbingan, Pembagian tugas, Pemeriksaan dan Pengevaluasian kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Korban Kekerasan dan Korban Perdagangan Orang;
 - d. Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Rehabilitasi tuna Sosial, Korban Tindak kekerasan;
 - e. Pemeriksaan hasil / pengoreksi /Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, korban Tindak Kekerasan dan perdagangan orang atau korban NAPZA, pengelola rumah perlindungan dan Trauma Center “sriwijaya” administarior jaringan komputer , konsep laporan dan rencana kegiatan, asministrasi umum yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - f. Pengkoordinasian program kegiatan penanganan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban NAPZA, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang dengan onstansi lain;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Perdagangan Orang;
 - h. Pelaporan hasil kegiatan Subbidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan KORban Perdagangan Orang kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberika atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi, pelayanan
dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia
Pasal 105

- (1) Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas merencanakan program kerja tahunan, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan, Penyampaian informasi kepada instansi terkait dan berhadapan dengan hukum, Pemerosesan penelitianberkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melalui Tim PIPA, Memfasilitasi pemberian rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatic, Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi, pelayanan dan Perlindungan Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan prigram kerja tahunan seksi pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia berdasarkan ketentuan peraturan perundangngan sebagai pedoma dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas-tugas kepada bawahan dengan cara lisa atau tertulis;
 - c. Pemberian pertunjuk kepada bawahan dengan cara losan atau tertulis;

- d. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan rehabilitasi, pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
- e. Penyampaian informasi kepada instansi terkait dan berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak terlantar, anak yang memerlukan perlindungan khusus, lansia terlantar baik produktif maupun non produktif;
- f. Pengonsepan bahan untuk verifikasi dan seleksi data anak dan lansia yang menerima bantuan, pengelola data penerima bantuan, pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan perlindungan anak dan lanjut usia;
- g. Pemerosesan penelitian berkas dan perijinan pengangkatan anak (adopsi) melalui Tim PIPA;
- h. Pemberian pembinaan dan penilaian kepada Saksi Peksos yang mendampingi Prigram Kesejahteraan sosial Anak (PKSA);
- i. Pemberian fasilitasi rehabilitasi psikososial dan motivasi bagi anak yang mengalami traumatik melalui pendamping sakti peksos dan RPTC “sriwijaya” Palembang;
- j. Pemfasilitasan peringatan kegiatan hari anak dan lanjut usia;
- k. Pemfasilitasan peringatan kegiatan hari anak dan lanjut usia;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 106

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, penyuluhan/informasi, kegiatan pemberdayaan perorangan dan keluarga serta kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional program kerja tahunan seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan potensi sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi social;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
 - e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pemberdayaan sosial;
 - f. Pembagian tugas seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;

- g. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan Dan Restorasi Sosial, Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga, seksi Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
 - h. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan potensi, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, seksi Pemberdayaan perorangan dan keluarga, seksi pemberdayaan masyarakat, dan kelembagaan sosial yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. Penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan;
 - k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan ataupun tertulis; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan Restorasi Sosial;
 - b. Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Seksi Pemberdayaan Potensi,
Kesetiakawanan Restorasi Sosial
Pasal 107

- (1) Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan Restorasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan Restorasi Sosial mempunyai tugas merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja kegiatan kepahlawanan, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas, memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, Undian gratis, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial, Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi, Kesetiakawanan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, kegiatan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dan penyuluhan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi Pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, Pengkoordinan dan memelihara taman makam pahlawan,kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan kegiatan pada seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- d. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan potensi, kesetiakawanan dan restorasi sosial, mengkoordinir dan memelihara taman makam pahlawan, kepahlawanan, kesetiakawanan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, undian gratis berhadiah, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial;
- e. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tulisan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Perorangan
dan Keluarga
Pasal 108

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga mempunyai tugas merencanakan kegiatan tahunan, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas, pengelola kegiatan bimbingan masyarakat, Pendaftaran/perizinan LKS/ORSIS, KATDA, CSR serta Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan tahunan seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembimbingan bawahan agar Pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pengadministrasian, pengelolaan, kegiatan, pengelolaan bahan dan data seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain;
 - e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas dalam pengadministrasian, pengelolaan kegiatan, pengelolaan bahan dan data kegiatan fasilitasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan(TKSK), pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat, Kegiatan Keluarga rentan, dan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) serta family care unit (FCU) yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat
dan Kelembagaan Sosial
Pasal 109

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas merencanakan program tahunan, Pelaksanaan koordinasi, pemeriksaan hasil / pengoreksian / pengontrolan / pengevaluasian tugas, pengadministrasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program kerja tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, kegiatan Bimbingan Pemantapan Manajemen Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/ Organisasi sosial, Karang Taruna, Wahana kesejahteraan berbasis masyarakat, bimbingan, kerjasama dan penguatan Kelembagaan Sosial, Program Kemitraan dengan Dunia Usaha/Corporate Social Responsibility (CSR) dan bahan koordinasi, pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, serta pendaftaran izin operasional LKS/Organisasi sosial dengan cara disposisi atau secara lisan maupun tertulis;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
 - e. Pemeriksaan hasil / pengoreksi / Pengontrolan / Pengevaluasian pelaksanaan tugas pengadministrasian, pengelolaan kegiatan bimbingan masyarakat, mengelola bahan dan data untuk bahan paparan, Pendaftaran / perizinan LKS / Organisasi yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial dan koordinasi terkait Komunitas Adat Terpencil serta koordinasi program kemitraan dunia usaha (CSR);
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penanganan Kemiskinan
Pasal 110

- (1) Bidang Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan, penanganan kemiskinan perkotaan dan penanganan kemiskinan daerah tertentu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional program kerja tahunan seksi penanganan fakir miskin perdesaan, seksi penanganan fakir miskin perkotaan, seksi penanganan fakir miskin daerah tertentu sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perdesaan;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan perkotaan;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan kemiskinan desa-desa terpencil, desa tertinggal, bantaran sungai dan perbatasan antar provinsi/kabupaten;
- e. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang penanganan kemiskinan;
- f. Pembagian tugas kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah tertentu;
- g. Pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan;
- h. Pengkoordinasian dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. Pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu yang berhubungan dengan rencana dan program berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan, Seksi Penanganan Kemiskinan Daerah Tertentu;
- k. Penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja bidang penanganan kemiskinan;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan

Pasal 111

- (1) Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perdesaan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan kemiskinan perdesaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;

- c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mengadministrasikan, Penyusunan, Menggandakan bahan dan data, laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain;
- e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan, pengumpulan data kegiatan bantuan kelompok usaha bersama (kUBE) perdesaan;
- f. Pembuatan telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi kepala dinas secara lisan maupun tertulis; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan
Pasal 112

- (1) Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil / pengoreksi / Pengontrolan pelaksanaan tugas dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Penanganan Kemiskinan Perkotaan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan kemiskinan perkotaan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, Penyusunan, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain;
 - e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksanaan kegiatan, pengumpulan data kegiatan Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Perkotaan, pengoreksi konsep laporan dan rencana kegiatan yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - f. Pembuatan telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pendampingan Dan Pemberdayaan Fakir Miskin
Pasal 113

- (1) Seksi Pendampingan Dan Pemberdayaan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pendampingan Dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja, Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain, Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan fakir miskin sebagaimana dimaksud ayat (2)mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan anggaran dan kerangka acuan kerja seksi pemberdayaan kemiskinan daerah tertentu (desa tertinggal, desa terpencil, daerah bantaran sungai);
 - b. Pembimbingan bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. Pembagian tugas kepada bawahan dalam mengumpulkan, mendokumentasikan, mengadministrasikan, Penyusunan, menggandakan bahan dan data laporan kegiatan dengan cara disposisi atau secara lisan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain;
 - e. Pemeriksaan hasil/pengoreksi/Pengontrolan pelaksanaan tugas pelaksana kegiatan, pengumpulan data kegiatan bantuan kelompok usaha bersama (kubek) fakir miskin desa tertentu (desa tertinggal, desa terpencil, daerah bantaran sungai, perbatasan antar provinsi/kabupaten), menonsep laporan dan rencana kegiatan , yang berhubungan dengan rencana dan program kegiatan;
 - f. Pembuatan telaahan staf untuk meningkatkan kinerja;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 114

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Sosial yang berkaitan dengan pelaksanaan penyantunan/pelayanan dan perlindungan sosial : anak terlantar, anak nakal, anaka berhadapan dengan hukum, wanita rawan sosial ekonomi dan orangtua/jompo terlantar yang dibina/disantun dalam panti.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyantunan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas kegiatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyantunan sosial dan pembinaan anak/remaja dan korban Anak Berhadapan dengan hukum;
 - c. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyantunan sosial pembinaan anak nakal dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
 - d. Pelaksanaan kebijakan teknis, falitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyantunan sosial pembinaan wanita rawan sosial ekonomi;

- e. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial orang tua/jompo terlantar;
- f. Penyusunan telaahan staf sebagai upaya peningkatan kinerja Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan bagi kepala dinas secara lisan maupun tertulis; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
Pasal 115

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan semua usaha kegiatan dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Peraturan Perundangan-undangan lainnya serta pelaksanaan perlindungan Masyarakat sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan;
 - b. Pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan perda, peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan atau aparatur lainnya;
 - f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Perda, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan Peraturan Perundang – Undangan lainnya; dan
 - g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat
Pasal 116

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam melaksanakan pengelolaan umum, kepegawaian dan perlengkapan, pengelolaan keuangan, menyusun program dan melaksanakan sebagian fungsi satuan di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - g. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahi :
- a. Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Subbagian Program.

Subbagian Umum dan kepegawaian
Pasal 117

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Subbagian;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan serta perlengkapan kantor;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan peralatan serta keamanan kantor;
 - d. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan;
 - e. Pemeliharaan dan Penataan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan dan aset lainnya;
 - f. Penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang inventaris kantor;
 - g. Pembuat/mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan lain-lain;
 - h. Penyiapan dan Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - i. Penyusunan dan Pelaksanaan pengembangan karier, penegakan disiplin, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan
Pasal 118

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Subbagian;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, serta belanja barang dan jasa;
 - d. Pelaksanaan penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - e. Penghimpun data dan Penyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Program
Pasal 119

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Subbagian;
 - b. Penghimpun/Penyiapan data/bahan dalam rangka penyusunan program;
 - c. Pelaksanaan
 - d. perencanaan dan penyusunan program;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
 - f. Penghimpun dan Penyiapan bahan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - g. Penghimpun bahan dan Penyusun laporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Masyarakat
Pasal 120

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas meliputi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta koordinasi dengan pihak terkait dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dibidang pembinaan satlinmas mempunyai fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kegiatan pembinaan masyarakat;
 - b. Pembinaan dan pengembangan bentuk-bentuk pengamanan dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan pembinaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan masyarakat;

- e. Pemberdayaan sumber daya dan masyarakat serta kerja sama pihak terkait dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Masyarakat Membawahi :
- a. Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - c. Seksi Penertiban dan Pengawasan Perizinan Fisik dan Non Fisik.

Seksi Kewaspadaan Dini
Pasal 121

- (1) Seksi Kewaspadaan dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kewaspadaan dini mempunyai tugas memberikan peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang (LINMAS).
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi;
 - b. Penyiapan dan Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini, kerjasama intelkam, serta pengawasan orang/lembaga asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan dan Pembinaan upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja;
 - d. Penyiapan dan Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia aparatur dalam bidang kewaspadaan dini;
 - e. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungsn seksi kewaspadaan dini dengan cara mengidentifikasi hambatan/kendala yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi bimbingan dan penyuluhan
Pasal 122

- (1) Seksi bimbingan dan penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi bimbingan dan penyuluhan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan penegakan perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang undangan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi bimbingan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud ayat (2)mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan;
 - d. Penyiapan bahan dan referensi tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sabagai pedoman bahan bimbingan/pedoman;

- e. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat agar mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat;
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan implementasi kebijakan di bidang pembinaan satlinmas;
- h. Penyevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungannya seksi bimbingan dan penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan/kendala yang ada;
- i. Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. Pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat dan badan hukum dalam penegakan perda, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap bangunan dan tempat usaha tanpa izin;
- l. Penilaian prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penertiban Pengawasan
Perizinan Fisik dan Non Fisik
Pasal 123

- (1) Seksi Penertiban Pengawasan Perizinan Fisik dan Non Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penertiban Pengawasan Perizinan Fisik dan Non Fisik mempunyai tugas melakukan dan membina hubungan kerja sama dengan kepolisian RI dan lembaga-lembaga lainnya dalam menegakan Perda, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya, menjaga ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat serta melakukan pembinaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penertiban Pengawasan Perizinan Fisik dan Non Fisik sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan kerjasama;
 - b. Perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di seksi Penertiban Pengawasan Perizinan Fisik dan Non Fisik;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di seksi kerjasama;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama;
 - g. Pelajari dan Penindaklanjutan petunjuk yang di berikan oleh kepala bidang;
 - h. Pembinaan, Pembimbing, Pemojivasian dan Pelaksanaan pengawasan melekat terhadap staf yang di bawahinya;

- i. Pengumpulan data, Penginventarisasian pelanggaran perda, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- j. Pemberian bantuan operasi pengamanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat
Pasal 124

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian serta tibum dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Dalam Melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kegiatan dalam rangka operasi dan pengendalian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kegiatan dalam rangka melakukan Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan operasi dan pengendalian serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - d. Pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan operasi dan pengendalian serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman;
 - f. Pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi ketertiban Umum dan ketentraman; dan
 - c. Seksi Penjagaan Pengawasan Patroli dan Pengamanan.

Seksi Operasional dan Pengendalian
Pasal 125

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kegiatan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- e. Pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. Pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. Pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. Pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Pelaksanaan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja;
- j. Pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. Pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP , Pemadam kebakaran dan Penyelamatan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi ketertiban Umum
dan ketentraman
Pasal 126

- (1) Seksi ketertiban Umum dan ketentraman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi ketertiban Umum dan ketentraman mempunyai tugas membantu kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban, dan urusan lainnya yang dilimpahkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi ketertiban Umum dan ketentraman sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi;
 - b. Penyiapan bahan kegiatan dalam rangka melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman;
 - c. Pengkoordinasian dalam rangka Pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman dengan instansi vertikal dan perangkat daerah lain diwilayah kerjanya;
 - d. Pelaksanaan kegiatan patroli dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pengamanan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman;

- f. Pelaksanaan pendataan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman.
- g. Penyelenggaraan penegakkan peraturan daerah;
- h. Pelaksanaan pembinaan, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penjagaan Pengawasan Patroli
dan Pengamanan
Pasal 127

- (1) Seksi Penjagaan Pengawasan Patroli dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penjagaan Pengawasan Patroli dan Pengamanan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, menyiapkan, melakukan, mengawasi penjagaan pengawasan patrol dan pengamanan, membimbing, memberi petunjuk kepada bawahan dan membuat laporan kegiatan seksi.
- (3) Dalam Kelaksanakan tugas, Kepala Seksi Penjagaan Pengawasan Patroli dan Pengamanan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep jadwal dan petugas yang akan melaksanakan tugas di penjagaan, pengawasan Patroli dan Pengamanan;
 - b. Penyusunan progam dan petunjuk teknis kegiatan di bidang penjagaan, pengawasan Patroli dan Pengamanan;
 - c. Pengkoordinasian teknis kerjasama dengan antar unsur pengamanan lainnya dan instansi terkait;
 - d. Pelaksanaan kegiatan tentang penjagaan pengawasan patroli dan pengamanan dalam rangka kegiatan Kepala Daerah;
 - e. Pengawasan dan Pevaluasian hasil kegiatan penjagaan pengawasan patroli dan pengamanan;
 - f. Pelaporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penegakan
Peraturan Daerah
Pasal 128

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang penegakkan peraturan daerah, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga;
 - e. Pemberdayaan sumber daya aparatur dan mitra kerja bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
- a. Seksi Penegakan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. Seksi hubungan antar lembaga.

Seksi Penegakan Pasal 129

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penegakan Peraturan Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah;
 - c. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Penindakan;
 - d. Perencanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - e. Penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penindakan;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - g. Penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - i. Penyajian data dan informasi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - j. Pelaksanaan monitoring, Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi Penindakan;
 - k. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penindakan;
 - l. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penindakan; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Pasal 130

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. Pelaksanaan rumusan kegiatan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. Pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - i. Pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
 - j. Pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - l. penyusunan rumusan kegiatan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
 - m. Pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
 - n. Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
 - o. Pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
 - p. Penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - r. Pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP, Pemadam kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi hubungan antar lembaga
Pasal 131

- (1) Seksi hubungan antar lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi hubungan antar lembaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pembinaan hubungan antar lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi hubungan antar lembaga sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka hubungan antar lembaga guna penegakkan perda;
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penegakkan perda dengan lembaga kepolisian, TNI serta lembaga/unit kerja lainnya baik unit kerja vertikal maupun horizontal;
- d. Pemfasilitasi hubungan antar lembaga terhadap unit kerja lainnya selaku penegak/pemangku Perda dalam melakukan penegakkan perda;
- e. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan organisasi politik serta penyelenggaraan pemilu lainnya dalam pelaksanaan pemilu;
- g. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Satuan
Perlindungan Masyarakat
Pasal 132

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan anggota satlinmas, menghimpun data dan informasi dalam penanganan menghadapi bencana, memelihara dan menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kegiatan pembinaan satlinmas;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kegiatan pelatihan dan mobilisasi;
 - c. Pengkoordinasian kebijakan dan kegiatan pembinaan satlinmas;
 - d. Pelaksanaan kegiatan perencanaan informasi dan pelatihan mobilisasi;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan dan kegiatan pembinaan satlinmas;
 - f. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang satlinmas; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi pelatihan dan mobilisasi.

Seksi Satuan
Perlindungan Masyarakat
Pasal 133

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Ketenteraman dan Ketertiban di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;

- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi satuan perlindungan masyarakat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. Penyiapan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. Penyiapan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan;
- g. Penyusunan rencana dan Pelaksanaan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
- h. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- i. Penyusunan rencana dan pengoordinasian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- j. Penyusunan rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;
- k. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. Pengoordinasian kegiatan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- m. Penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- n. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi satuan perlindungan masyarakat;
- o. Pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan pelaporan di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- p. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- q. Penyusunan laporan kinerja program Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Data dan Informasi
Pasal 134

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, memutakhirkan data dan mengendalikan data dari masukan sampai keluaran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersipnya data masukan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja seksi pengolahan data berdasarkan rencana kerja kantor dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. Penyusunan pedoman kerja tentang pengumpulan, verifikasi, perekaman, dan pengendalian data hasil rekaman agar tersedianya data yang ada dapat diakses secara online;
- d. Pelaksanaan pengendalian data dimulai dari pengumpulan, pemutahiran, perekaman guna mengupdatekan data – data;
- e. Perancangan system performance data / informasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan agar terwujudnya sumber data dan informasi yang terpadu;
- f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pengumpulan, verifikasi, perekaman dan pengendalian data hasil rekaman agar berjalan dengan baik;
- g. Penyiapan bahan presentasi Walikota dan Wakil walikota baik dalam daerah maupun luar daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan penyajian dan perluasan data melalui website. Pemberian rekomendasi kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- i. Pelaksanaan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
- j. Pembuatan laporan bulanan dan tahunan seksi data masukan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi pelatihan dan mobilisasi
Pasal 135

- (1) Seksi pelatihan dan mobilisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, menyiapkan peralatan/mobilisasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pelatihan Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, dan Kepala Seksi Pelatihan Mobilisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang pelatihan dasar;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
 - f. Penyiapan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
 - g. Penyiapan bahan penyajian data dan informasi di seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - h. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - i. Penyiapan bahan monitoring, pengevaluasian dan pelaporan di seksi pelatihan dan mobilisasi;

- j. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pelatihan dan mobilisasi;
- k. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja program seksi pelatihan dan mobilisasi; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemadam Kebakaran
dan Penyelamatan
Pasal 136

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Sat Pol PP dan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilingkup Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dilingkup Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. pelaksanaan Pemadam Kebakaran Dilingkup Pemadam dan Penanggulangan Kebakaran, Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
 - d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pemadam Kebakaran; dan Penyelamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi :
 - a. Seksi Pencegahan;
 - b. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Seksi Pencegahan
Pasal 137

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilingkup Pencegahan Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan diseksi tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar kepala seksi intern SKPD melalui kepala Bidang Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan penilaian terhadap tugas bawahan sesuai dengan hasil yang di capai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karir bawahan;
- h. Penyusunan pola Operasional Pencegahan Kebakaran dan pendataan gedung rawan Kebakaran;
- i. Peningkatan dan pengembangan system metode peralatan dan kemampuan personil dalam upaya Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
- j. Penentuan persyaratan teknis sistem proteksi Kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan;
- k. Pelaksanaan penyuluhan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- l. Penerimaan dan penelitian berkas-berkas permohonan izin yang berhubungan dengan persyaratan Pencegahan Kebakaran;
- m. Pengevaluasian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan diseksi tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemadaman dan Penyelamatan
Pasal 138

- (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebakaran dan Penyelamatan Pencarian dan penyelamatan korban, Pertolongan darurat, Evakuasi korban (penempatan ke lokasi aman) dilingkup Pemadaman Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan diseksi tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengkoordinasian yang diperlukan antar kepala seksi intern SKPD melalui kepala Bidang Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan langkah tehnis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap tugas bawahan agar sesuai rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pelaksanaan penilain terhadap tugas bawahan sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karir bawahan;
- h. Pelaksanaan Operasional Pemadaman Kebakaran;
- i. Pengadaan hubungan informasi dan komunikasi terjadinya kebakaran;
- j. Pelaksanaan bantuan teknis upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. Pengevaluasian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan diseksi tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana
Pasal 139

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Penyusunan kegiatan teknis di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - d. Penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - f. Pelaksanaan penataan, pengaturan penyimpanan dan peralatan kebakaran;
 - g. Pelaksanaan pengawasan terhadap peralatan dan sarana kebakaran;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, pedoman, dan petunjuk operasional sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - i. Pelaksanaan monitoring, Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 140

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan Bidang Keahlian Tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 141

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh bidang, seksi dan jabatan fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh sekretariat dan Subbagian tata usaha menurut bidang tugas masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Daerah dalam melaksanakan tugasnya menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepala bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 142

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan penyampaian berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 143

- (1) Dalam hal kepala Dinas Daerah berhalangan, Kepala Dinas Daerah dapat menunjuk Sekretaris Sebagai pelaksana tugas ;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka kepala Dinas Daerah dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan Kepangkatan.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 144

Pembiayaan Dinas Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 145

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota;
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 146

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini maka :

- (1) Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Prabumulih; dan
- (2) Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Prabumulih, kecuali Bab II pasal 158 sampai dengan pasal 174 yang mengatur tentang Rumah Sakit Umum Daerah;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 147

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Prabumulih.

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA PRABUMULIH,

H. RIDHO YAHYA

Diundangkan di Prabumulih
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PRABUMULIH,

H. DJOHARUDDIN AINI

BERITA DAERAH KOTA PRABUMULIH TAHUN 2016 NOMOR 43