

LEMBARAN DAERAH KOTA SOLOK
NOMOR : 6 TAHUN 2005

=====

PERATURAN DAERAH KOTA SOLOK
NOMOR : 6 TAHUN 2006
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan amanat pasal 14 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan daerah menjalankan otonomi yang seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan azas otonom dan tugas pembantuan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan urusan-urusan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah tersebut, perlu dilakukan peninjauan terhadap Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2000 tentang Bentuk dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan sekretariat DPRD Kota Solok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2003;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SOLOK
dan
WALIKOTA SOLOK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA SOLOK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Walikota adalah Walikota Solok;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
7. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah;
8. Sekretariat DPRD adalah unsur Pelayanan DPRD;
9. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah;

10. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup oleh Sekretariat Daerah dan Dinas Daerah;
11. Bendahawan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendaharawan umum daerah;
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah;
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah;
14. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Solok;
15. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Solok dibawah Kecamatan;
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang;
18. Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
19. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk organisasi perangkat daerah, yang terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Pekerjaan Umum;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Pendidikan Daerah;
- f. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- g. Dinas Perhubungan;
- h. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Kependudukan;
- j. Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. Dinas Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- l. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. Badan Pengawas Daerah;
- n. Badan Kepegawaian Daerah;
- o. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- p. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
- q. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah ;
- r. Kantor Pelayanan dan Perizinan;
- s. Kantor PengeloIaan Pasar;
- t. Kantor Pariwisata, Seni dan Budaya;
- u. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. Kecamatan; dan
- w. Kelurahan.

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan, membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum;
 3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana; dan
 4. Bagian Hubungan Masyarakat.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Pengendalian dan Administrasi Program;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 4. Bagian Umum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pelayanan administrasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta informasi dan

- komunikasi;
- b. Pengkoordinasian kebijakan pemerintahan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta informasi dan komunikasi; dan
- c. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum, organisasi dan tata laksana serta informasi dan komunikasi.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan, pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
 - c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - d. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pembebasan tanah untuk pembangunan;
 - e. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan kerjasama daerah; dan
 - f. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Praja;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, penataan wilayah dan pertanahan.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan kajian, evaluasi penataan dan pengembangan Otonomi Daerah serta pembinaan pemerintahan kelurahan.
- (4) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dan daerah serta tata usaha bagian pemerintahan.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan, pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang hukum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hukum.
 - c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum pemerintah daerah.
 - d. Pelaksanaan analisis, penyiapan bahan, pelayanan administrasi dan pelaksanaan penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia; dan
 - e. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan perumusan rancangan Produk Hukum Daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan, penyelenggaraan Bantuan Hukum, pelayanan hukum, serta penyuluhan Hukum dan Hak Azasi Manusia.
- (4) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum serta tata usaha Bagian Hukum.

Paragraf 3 Bagian Organisasi Dan Tatalaksana

Pasal 12

- (1) Bagian Organisasi dan TataIaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang organisasi dan tatalaksana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penataan dan pembinaan kelembagaan;
 - b. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan analisis jabatan dan manajemen organisasi; dan
 - d. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Organisasi Tatalaksana.

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggan penataan organisasi perangkat daerah.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan penataan sistem, metode, prosedur kerja, pendayagunaan aparatur negara dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (4) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan pelaksanaan pembuatan analisa jabatan dan tata usaha bagian organisasi dan tatalaksana.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang informasi dan komunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan daerah;
 - b. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaran perjalanan dinas;
 - c. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengelolaan informasi dan penyelenggaraan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemberitaan dan publikasi; dan
 - e. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Sub Bagian :protokol dan Perjalanan;
 - b. Sub Bagian Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. Sub Bagian Pemberitaan.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas pokok-melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan perjalanan dinas serta melaksanakan kegiatan keprotokolan daerah.
- (3) Sub Bagian Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan, mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengelolaan informasi, sandi, telematika, data elektronik dan penyelenggaraan komunikasi serta tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan pemberitaan dan publikasi pemerintah daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan
Pasal 16

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pelayanan administrasi serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat serta urusan administrasi umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan administrasi umum, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Pengkoordinasian kebijakan administrasi umum, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
 - c. Penyelenggaraan administrasi umum, pembangunan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang Perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian, pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan investasi;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan produksi, pemasaran dan promosi;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi peningkatan permodalan dan jasa; dan
 - d. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Perekonomian.

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Sub Bagian Bina Produksi, Pemasaran dan Promosi;
 - b. Sub Bagian Permodalan dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian investasi;
- (2) Sub Bagian Bina Produksi, Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan dibidang produksi, pemasaran, promosi dan perdagangan;
- (3) Sub Bagian Permodalan dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan permodalan dan jasa.

- (4) Sub Bagian investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan evaluasi dan monitoring kegiatan investasi dan tata usaha Bagian Perekonomian.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian dan Administrasi Program

Pasal 20

- (1) Bagian Pengendalian dan Administrasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan, pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang pengendalian dan administrasi pembangunan serta menyusun program dan laporan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengendalian dan Administrasi Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi program pembangunan;
 - b. Pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dengan APBD dan dana pembangunan lainnya;
 - c. Pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. Penyusunan program dan laporan Sekretariat Daerah; dan
 - e. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Pengendalian dan Administrasi Program.

Pasal 21

- (1) Bagian Pengendalian dan Administrasi Program, membawahi:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah serta menyusun program Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan pengendalian pembangunan dan tata usaha Bagian Pengendalian dan Administrasi Program.
- (4) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan analisa, evaluasi dan laporan pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan laporan Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan, pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dibidang agama, pendidikan,

- generasi muda dan olah raga;
- b. Pelaksanaan analisis, dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pemberian bantuan sosial dan kesehatan; dan
- c. Pelaksanaan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga; dan
 - c. Sub Bagian Kesehatan dan Sosial.
- (2) Sub Bagian Agama, mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana ibadah, kegiatan hari besar agama, pendayagunaan zakat, infak, sadaqah serta pembinaan calon haji.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olah raga, mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga.
- (4) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan rancangan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan sosial dan kesehatan serta melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 4 **Bagian umum**

Pasal 24

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah dan pimpinan, tata usaha, administrasi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, asset dan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah dan pimpinan;
 - b. Pengelolaan administrasi surat menyurat dan arsip Sekretariat Daerah;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset Sekretariat Daerah; dan
 - d. Penyelenggaraan tata usaha Bagian Umum.

Pasal 25

- (1) Bagian Umum. membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data menyiapkan bahan penyelenggaraan tata usaha pimpinan tata usaha Sekretariat Daerah dan tata usaha Bagian Umum serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data menyiapkan bahan penyelenggaraan penyusunan kebutuhan Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan serta pengelolaan administrasi asset Sekretariat Daerah;

- (4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan mengolah data serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan
Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang membantu pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab secara operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok
- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli apabila diperlukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD; dan
 - c. Pengelolaan tata usaha DPRD.

Pasal 28

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Persidangan membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- d. Bagian Program dan Laporan, membawahi :
 1. Sub Bagian Program; dan
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 29

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, pengelolaan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas Sekretariat serta keprotokolan dan perjalanan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan protokol;

- b. Pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pengamanan, ketertiban, kebersihan kantor dan rumah tangga serta inventaris Sekretariat DPRD; dan
 - d. Penyusunan dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Umum, membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kepegawaian, kearsipan, tatalaksana administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD, pengelolaan urusan rumah tangga perlengkapan, mengatur tamu pimpinan, memelihara keamanan rumah tangga, melaksanakan kegiatan keprotokolan serta kehumasan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan anggaran belanja, menyelenggarakan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan sekretariat DPRD; dan

Bagian Ketiga Bagian Persidangan

Pasal 30

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan persidangan-persidangan, rapat-rapat, alat kelengkapan dewan, fraksi, kepanitiaan, badan kehormatan dan pembuatan risalah, perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum serta perpustakaan sekretariat DPRD
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan kegiatan persidangan dan pertemuan dengan masyarakat yang telah ditetapkan oleh DPRD;
 - b. Penyiapan bahan kebutuhan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembuatan risalah, notulen rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, mempublikasikan peraturan serta melakukan dokumentasi hukum dan bantuan hukum;
 - e. Pengkoordinasian, perencanaan dan pengolahan perpustakaan dilingkungan sekretariat DPRD; dan
 - f. Penyiapan rancangan Produk hukum DPRD.
- (3) Bagian Persidangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD serta pembuatan risalah rapat; dan
 - b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan-bahan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan dilingkungan sekretariat DPRD.

Bagian Keempat Bagian Program dan Laporan

Pasal 31

- (1) Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyusun program dan rencana kerja anggota dan sekretariat DPRD, menghimpun data hasil reses/kunjungan lapangan anggota DPRD serta menyusun laporan

- kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Laporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja anggota dan sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan data hasil reses/ kunjungan lapangan anggota DPRD;
 - c. Penyusunan laporan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Menghimpun dan mengklasifikasikan permasalahan-permasalahan yang timbul untuk dibahas oleh komisi dan disampaikan kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Bagian Program dan Laporan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja anggota dan sekretariat DPRD, pengumpulan dan pengolahan data hasil reses / kunjungan lapangan anggota DPRD; dan
 - b. Sub Bagian Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan mengklasifikasi permasalahan yang timbul serta menyusun laporan kegiatan anggota dan Sekretariat DPRD.

BAB V DINAS DAERAH

Pasal 32

Dinas daerah merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 33

- (1) Dinas Daerah terdiri dari 9 (sembilan) Dinas.
- (2) Dinas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinas daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
 - c. Pembinaan terhadap pelaksanaan teknis dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.

Pasal 34

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang berfungsi melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.

BAB VI DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana pemerintah Daerah dibidang pekerjaan umum.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan otonomi daerah dibidang penyediaan sarana dan prasarana umum.
- (2) DaIam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan Umum
 - b. Pemberian perizinan pelaksanaan pengadaan fasilitas pelayanan umum; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.

Pasal 37

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 1. Seksi Bangunan; dan
 2. Seksi Permukiman.
- e. Bidang Pengairan dan Drainase, membawahi :
 1. Seksi Pengairan; dan
 2. Seksi Drainase.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 38

- (1) Bagian tata usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana dan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat, protokol dan kearsipan;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketataIaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya.
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan

penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Pekerjaan Umum.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 39

- (1) Bidang Bina Marga, mempunyai tugas pokok merencanakan membangun, dan memelihara jalan dan jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Bina Marga, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan standarisasi dan spesifikasi pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan dan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - c. Pembinaan, koordinasi, pengawasan serta penyelenggaraan laporan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan.
- (3) Bidang Bina Marga, membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan, Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan serta pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan serta melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 40

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok merencanakan, mengembangkan, membangun dan memelihara bangunan milik pemerintah daerah, penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman serta prasarana dan sarana penerangan jalan dan taman kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Cipta Karya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Cipta Karya dan prasarana dan sarana penerangan jalan dan fasilitas umum;
 - b. Pembinaan, koordinasi serta pengawasan pelaksanaan pembangunan dibidang Cipta karya; dan
 - c. Pemberian bantuan perencanaan dibidang pembangunan perumahan dan permukiman kepada masyarakat dan swasta.
- (3) Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - a. Seksi Bangunan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, melaksanakan, mengawasi dan memelihara bangunan milik pemerintah daerah; dan
 - b. Seksi Permukiman mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan penyehatan lingkungan dan permukiman serta prasarana dan sarana penerangan jalan dan fasilitas umum.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan dan Drainase

Pasal 41

- (1) Bidang Pengairan dan Drainase mempunyai tugas pokok merencanakan, mengembangkan, membangun dan memelihara prasarana dan sarana pengairan dan drainase.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bidang Pengairan dan Drainase, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pengairan dan drainase; dan
 - b. Pembinaan, koordinasi serta pengawasan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana pengairan dan drainase.
- (3) Bidang Pengairan dan Drainase, membawahi :
- a. Seksi Pengairan mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, melaksanakan, mengawasi dan memelihara prasarana dan sarana pengairan milik pemerintah daerah; dan
 - b. Seksi Drainase mempunyai tugas pokok menyusun rencana teknis, melaksanakan, mengawasi dan memelihara prasarana dan sarana drainase.

BAB VII DINAS KESEHATAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana pemerintah Daerah dibidang Kesehatan.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penanganan bidang kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis kesehatan, pembinaan kesehatan dan perizinan dibidang kesehatan;
 - b. Pengawasan dan pengendalian bidang kesehatan;
 - c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dibidang kesehatan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan gizi dan keluarga berencana; dan
 - e. Pengelolaan tata usaha dinas.

Pasal 44

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Penyuluhan dan peran Serta Masyarakat; dan
 2. Seksi Kesehatan Institusi, Remaja dan Lansia.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Bantuan Kesehatan; dan
 2. Seksi Pengawasan Obat dan Penyehatan makanan dan minuman.
- e. Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pemberantasan Penyakit.

- f. Bidang Kesehatan Keluarga membawahi :
 - 1. Seksi Ibu, Anak dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - 2. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Tanah Garam;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Tanjung Paku;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas K.T.K; dan
- k. Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 45

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana dan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat, kearsipan dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Kesehatan.

Bagian Ketiga

Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 46

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan dan pelatihan pembinaan kesehatan reproduksi, remaja dan lansia serta meningkatkan peran serta masyarakat dan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program pedoman dan petunjuk dibidang penyuluhan dan pelatihan, pembinaan kesehatan reproduksi, remaja dan lansia serta menumbuhkembangkan peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat; dan
 - b. Pelaksanaan, pengorganisasian, pengawasan dan penyelenggaraan laporan terhadap program penyuluhan dan pelatihan, pembinaan kesehatan reproduksi, remaja dan lansia serta pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- (3) Bidang Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahi:
 - a. Seksi Penyuluhan dan Peran serta Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan dan pelatihan serta meningkatkan

- peran serta masyarakat dalam jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat; dan
- b. Seksi kesehatan institusi, remaja dan lansia mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kesehatan institusi remaja dan lansia.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 47

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, membina pengembangan laboratorium prasarana dan sarana kesehatan, melakukan pelayanan kesehatan dasar dan bantuan kesehatan, pengembangan sediaan farmasi dan pengobatan tradisional serta pengobatan alternatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang pelayanan kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program, pedoman dan petunjuk dibidang pengembangan laboratorium, prasarana dan sarana kesehatan, pelayanan kesehatan dasar, bantuan kesehatan, sediaan farmasi, pengobatan tradisional dan pengobatan alternatif;
 - b. Pelaksanaan program, pengorganisasian, pengawasan dan penyelenggaraan pelaporan kegiatan pengembangan laboratorium, prasarana dan sarana kesehatan, pelayanan kesehatan dasar, bantuan kesehatan, sediaan farmasi, pengobatan tradisional dan pengobatan alternatif; dan
 - c. Pengumpulan bahan pembinaan, pengawasan dan mutu pelayanan Puskesmas, Puskesmas pembantu dan pengadaan alat-alat kesehatan pada Puskesmas dan Puskesmas pembantu.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan dan Bantuan kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan menetapkan standarisasi pelayanan kesehatan serta bantuan kesehatan; dan
 - b. Seksi Pengawasan obat dan penyehatan makanan dan minuman mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan, melaksanakan bimbingan, pengawasan obat dan penyehatan makanan dan minuman.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit
dan Penyehatan Lingkungan
Pasal 48

- (1) Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan penanganan, pencegahan, pemberantasan, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan pencegahan pemberantasan, pengawasan penyakit dan matra serta penyehatan lingkungan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana dan program pengembangan, pencegahan, pemberantasan, pengawasan penyakit dan matra serta penyehatan lingkungan;

- c. Pelaksanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan pembinaan pengembangan pencegahan, pemberantasan penyakit dan matra serta penyehatan lingkungan; dan
 - d. Melaksanakan dan memantau kelapangan terhadap gejala penyakit menular, gangguan kerusakan dan pencemaran lingkungan dan matra.
- (3) Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, membawahi:
- a. Seksi Pencegahan Penyakit dan penyehatan lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengaturan, penelitian pemeriksaan dan pengkajian bahan tentang gejala penyakit dan tindakan pencegahan penyakit dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pencegahan penyakit dan penyehatan lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemberantasan Penyakit, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan pemberantasan dan penanggulangan penyakit, serta menyebarluaskan informasi cara pemberantasan penyakit.

Bagian Keenam
Bidang Kesehatan Keluarga
Pasal 49

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pembinaan, pemeriksaan, pelayanan kesehatan ibu, bayi, anak, remaja, usia lanjut dan keluarga pada puskesmas pembantu, unit pelayanan serta pelayanan kesehatan ibu hamil, pembinaan gizi masyarakat dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Kesehatan Keluarga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengolahan bahan penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan kesehatan ibu dan anak dan pelayanan Keluarga Berencana, Pengumpulan bahan, memonitor status dan pengaturan gizi masyarakat melalui Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Polindes dan tempat pelayanan kesehatan lainnya;
 - b. Pengumpulan bahan pembuatan laporan penyelenggaraan pemeriksaan Ibu hamil, bayi, anak serta kesejahteraan ibu hamil dan Keluarga Berencana; dan
 - c. Pengumpulan bahan koordinasi, penyelenggaraan dan pembinaan kesehatan institusi.
- (3) Bidang Kesehatan Keluarga, membawahi :
- a. Seksi Ibu Anak dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyelenggaraan usaha kesehatan dan penanganan kesehatan ibu, anak dan kesehatan reproduksi dan Keluarga berencana melalui rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu dan unit pelayanan kesehatan lainnya; dan
 - b. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan pembinaan pengaturan perbaikan gizi dan monitoring gizi masyarakat.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Farmasi
dan Alat Kesehatan
Pasal 50

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam hal merencanakan pengadaan, menyimpan dan mengawasi obat-obatan dan peralatan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan, mempunyai fungsi pelaksanaan penyimpanan menggunakan, mengelola dan mendistribusikan data-data dan peralatan medis.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas instalasi Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah atau bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas
Pasal 51

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pemberian pengobatan tahap awal dan pelayanan kesehatan lainnya;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan Posyandu dan keluarga berencana;
 - c. Pembinaan kesehatan keluarga; dan
 - d. Pengelolaan tata usaha Puskesmas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan
Pasal 52

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang Laboratorium Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pemeriksaan kualitas air (bakteriologis dan kimia);
 - b. Pemeriksaan spesmen sebagai penunjang diagnosa;
 - c. Penyediaan sarana labor dan reagen (zat pemeriksa); dan
 - d. Pemeriksaan kualitas makanan dan minuman bagi TPM dan TPU.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VIII
DINAS PENDIDIKAN DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi
Pasal 53

- (1) Dinas Pendidikan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 54

- (1) Dinas Pendidikan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dibidang penyelenggaraan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Pendidikan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Daerah;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pendidikan;
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dibidang Pendidikan Daerah; dan
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

Pasal 55

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Tenaga Pendidikan dan kurikulum; dan
 2. Seksi Kesiswaan.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 1. Seksi Tenaga Pendidikan dan kurikulum; dan
 2. Seksi Kesiswaan.
- e. Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Olah raga, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Luar Sekolah; dan
 2. Seksi Pendidikan Olah Raga.
- f. Bidang Prasarana dan sarana, membawahi :
 1. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Dasar; dan
 2. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Menengah.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 56

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program kepegawaian, dan tatalaksana dan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketataIaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Pendidikan Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar

Pasal 57

- (1) Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai, tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan tenaga pendidikan kurikulum dan kesiswaan, prasekolah dan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelola, pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar serta usaha wajib belajar;
 - b. Penyusunan rencana dan program kebutuhan tenaga pendidikan dan kesiswaan prasekolah dan pendidikan dasar;
 - c. Penyusunan petunjuk program kerja kebijaksanaan teknis dan penyuluhan tenaga pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar serta pelaksanaan bimbingan pemanfaatan tenaga pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Penyusunan petunjuk dan penyelenggaraan kurikulum muatan lokal prasekolah dan pendidikan dasar sesuai dengan tuntutan pendidikan dan perkembangan masyarakat; dan
 - e. Penyusunan petunjuk pembinaan kesiswaan prasekolah dan pendidikan dasar serta penyelenggaraan pengajaran dan ujian Nasional.
- (3) Bidang Prasekolah dan Pendidikan Dasar, membawahi :
 - a. Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidikan dan kurikulum serta melaksanakan kebijaksanaan teknis peningkatan profesionalisme tenaga pendidikan prasekolah dan pendidikan dasar sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Seksi Kesiswaan, yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan menyiapkan rumusan teknis materi pembinaan dan pengembangan kesiswaan prasekolah dan pendidikan dasar serta menyiapkan materi, bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan Ujian Nasional pada pendidikan Dasar.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 58

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan pada pendidikan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang pendidikan menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan pendidikan menengah serta usaha wajib belajar;
 - b. Penyusunan rencana dan program kebutuhan tenaga pendidikan dan kesiswaan pendidikan menengah;
 - c. Penyusunan petunjuk program kerja kebijaksanaan teknis dan pengembangan tenaga pendidikan menengah, serta pelaksanaan bimbingan pemanfaatan tenaga pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Penyusunan petunjuk dan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- e. Penyusunan petunjuk pembinaan kesiswaan pendidikan menengah serta penyelenggaraan pengajaran dan Ujian Nasional.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
- a. Seksi Tenaga Pendidikan dan Kurikulum, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidikan serta melaksanakan kebijaksanaan teknis peningkatan profesionalisme tenaga pendidikan menengah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Seksi Kesiswaan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyusun dan menyiapkan rumusan teknis materi pembinaan dan pengembangan kesiswaan pendidikan menengah serta menyiapkan materi, bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan Ujian Nasional pendidikan menengah.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Olah Raga

Pasal 59

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Olah Raga, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijaksanaan pembinaan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, pemberian rekomendasi pendirian pendidikan tinggi, pendidikan olah raga serta evaluasi pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendidikan luar sekolah dan Pendidikan Olah Raga, mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan dibidang pendidikan diluar sekolah, dan pendidikan olah raga;
 - b. Pembinaan, koordinasi serta pengawasan serta pelaksanaan pelaporan dibidang pendidikan diluar sekolah dan pendidikan olah raga;
 - c. Pelaksanaan Fasilitasi penyusunan pelayaran minimum penyelenggaraan pendidikan luar sekolah dan pendidikan olah raga; dan
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan luar sekolah dan pendidikan olah raga.
- (3) Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Olah Raga, membawahi:
- a. Seksi Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan teknis pembinaan dan pengembangan serta penyelenggaraan izin pendidikan luar sekolah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan luar sekolah; dan
 - b. Seksi Pendidikan Olah Raga, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan bahan teknis pembinaan dan pengembangan serta mengkoordinasikan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan Pendidikan olah raga.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 60

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan prasarana dan sarana pendidikan dasar dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bidang prasarana dan sarana mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kebutuhan prasarana dan sarana pendidikan dasar dan menengah;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan prasarana dan sarana pendidikan dasar dan menengah; dan
 - c. Pengkoordinasian kegiatan pengadaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan dasar dan menengah.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi :
- a. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Dasar, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyediakan bahan kelengkapan prasarana dan sarana pendidikan dasar; dan;
 - b. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Menengah, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyediakan bahan kelengkapan prasarana dan sarana pendidikan menengah.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 61

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas melakukan pembuatan percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan dan pendidikan pelatihan keterampilan;
 - b. Pembangkit motivasi kemauan belajar masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
 - c. Pembuatan percontohan berbagai program dan pengendalian mutu pelaksanaan program pendidikan luar sekolah;
 - d. Penyediaan prasarana dan fasilitas pelajar; dan
 - e. Pengelolaan tata usaha sanggar.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Daerah.

BAB IX

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 62

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 63

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dibidang Pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kehutanan dan Ketahanan Pangan;
- b. Pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dibidang Pelayanan Umum; dan
- d. Penyelenggaraan urusan Ketatausahaan Dinas.

Pasal 64

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dan :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Produksi, membawahi :
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan kehutanan; dan
 2. Seksi Produksi Peternakan dan Perikanan.
- d. Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan, membawahi:
 1. Seksi Penyelamatan Lahan dan Perlindungan Tanaman; dan
 2. Seksi Perlindungan Hewan dan Penanggulangan Penyakit;
- e. Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Pangan; dan
 2. Seksi Agribisnis.
- f. Bidang Penyuluhan, membawahi :
 1. Seksi Pengendalian Opearsional dan Alsintan; dan
 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- g. Unit PeIaksana Teknis Dinas Kesehatan Hewan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 65

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana dan pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, pengelolaan arsip, dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan Iaporan kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Bagian Ketiga Bidang Produksi

Pasal 66

- (1) Bidang Produksi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menetapkan kebijaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan dibidang Pertanian dan tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Produksi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program, pedoman dan petunjuk dibidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Perkebunan, Kehutanan, peternakan dan perikanan serta pengembangan lahan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan program pertanian tanaman pangan Perkebunan, Kehutanan peternakan dan perikanan serta pengembangan lahan dan perlindungan tanaman; dan
 - c. Pelaksanaan program pelatihan dan pembinaan pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan peternakan dan perikanan serta pengembangan lahan dan perlindungan tanaman.
- (3) Bidang Produksi, membawahi :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan pembinaan dibidang pengawasan mutu, produksi padi, palawija, hortikultura, produksi benih dan bibit pertanian tanaman pangan, melakukan pembinaan, pengawasan, perizinan dan pengembangan produksi perkebunan dan kehutanan; dan
 - b. Seksi Produksi Peternakan dan Perikanan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan budidaya produksi peternakan dan perikanan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan

Pasal 67

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan kebijaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyelamatan lahan dan Perlindungan tanaman, hewan dan penanggulangan penyakit serta melaksanakan pembinaan dalam bidang populasi hewan, higienis dan sanitasi rumah potong hewan dan penyakit hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program pedoman dan petunjuk dibidang penyelamatan lahan, perlindungan tanaman dan hewan serta penanggulangan penyakit;
 - b. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan rencana dan program dibidang penyelamatan lahan, perlindungan tanaman dan hewan serta penanggulangan penyakit; dan
 - c. Pelaksanaan program pelatihan dan pembinaan bidang penyelamatan lahan, perlindungan tanaman dan hewan serta penanggulangan penyakit.
- (3) Bidang Perlindungan Tanaman dan Hewan, membawahi :
 - a. Seksi Penyelamatan Lahan dan Perlindungan Tanaman, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan pembinaan teknis pengawasan, dan penyelamatan lahan serta perlindungan tanaman; dan
 - b. Seksi Perlindungan Hewan dan Penanggulangan Penyakit,

mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan pembinaan teknis, bidang populasi hewan, higienis, perlindungan hewan dan penanggulangan penyakit.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis

Pasal 68

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pangan, penanggulangan masalah pangan serta agribisnis dan alsintan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program pengendalian pangan, penanggulangan masalah pangan, agribisnis dan alsintan;
 - b. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan rencana dan program pengendalian pangan, penanggulangan masalah pangan, agribisnis dan alsintan; dan
 - c. Pelaksanaan program dan pembinaan terhadap pengendalian pangan, penanggulangan masalah pangan, agribisnis dan alsintan.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Pangan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan, pengawasan dan pengendalian pangan serta penanggulangan masalah pangan; dan
 - b. Seksi Agribisnis, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan, pengawasan, perencanaan serta pengembangan dibidang agribisnis dan alsintan.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan

Pasal 69

- (1) Bidang Penyuluhan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan penyuluhan pengendalian dan operasional, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana, program, pedoman penyuluhan pengendalian dan operasional;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana dan program penyuluhan pengendalian dan operasional;
 - c. Pelaksanaan program dan pembinaan tenaga penyuluhan pengendalian dan operasional;
 - d. Peningkatan peranan pengembangan sumber daya manusia penyuluh serta mempersiapkan kelembagaan tani yang berkaitan dengan penyuluhan pengendalian dan operasional; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, penyuluhan, pengendalian dan operasional.
- (3) Bidang Penyuluhan, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian dan Operasional, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan pengawasan, perencanaan pengendalian operasional penyuluhan dilapangan; dan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan

penetapan kebijaksanaan, pengawasan, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Hewan

Pasal 70

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Hewan adalah merupakan unsur pelaksana dinas pertanian dan ketahanan pangan dibidang pelayanan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan penyuluhan kesehatan hewan; dan
 - b. Penyusunan perencanaan dan pelayanan kesehatan hewan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Hewan, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan

Pasal 71

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan merupakan unsur pelaksana, dinas pertanian dan ketahanan pangan dibidang pelayanan pemotongan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pelayanan pemotongan hewan; dan
 - b. Penyusunan perencanaan program dan pelayanan pemotongan hewan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

BAB X

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 72

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana pemerintah Daerah dibidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 73

- (1) Dinas Perhubungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dibidang Perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
 - c. Pembinaan terhadap Unit pelaksanaan teknis Dinas dibidang Perhubungan; dan
 - d. Pengelolaan urusan Ketatausahaan dinas.

Pasal 74

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
 1. Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas.
- d. Bidang Angkutan dan Perparkiran, membawahi :
 1. Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
 2. Seksi Perparkiran.
- e. Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian, membawahi :
 1. Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan; dan
 2. Pengujian Kendaraan Bermotor.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Barih Solok;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Angkot Lintas Sumatera; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 75

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan kepegawaian; dan
 - d. Pengelolaan Tatalaksana.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Perhubungan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 76

- (1) Bidang Lalu Lintas, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan pembinaan, penyelenggaraan rekayasa dan manajemen lalu lintas, bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program, Pedoman dan Petunjuk teknis rekayasa dan manajemen lalu lintas, bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
 - b. Pengkoordinasian, bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas; dan
 - c. Pelaksanaan program dan pembinaan rekayasa dan manajemen lalu lintas bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu

- lintas.
- (3) Bidang Lalu Lintas, menibawahi :
 - a. Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan pengendalian lalu lintas di jalan serta penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas; dan
 - b. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan bimbingan dan Pengawasan, keselamatan dan ketertiban lalu lintas di jalan kepada para pengguna jalan serta analisa daerah rawan macet dan kecelakaan lalu lintas.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan dan Perpajakan
Pasal 77

- (1) Bidang Angkutan dan Perpajakan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Pembinaan, penyelenggaraan, dan pengaturan angkutan orang, barang dan khusus serta perpajakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Angkutan dan Perpajakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan orang, barang dan khusus serta pengelolaan parkir;
 - b. Pengkoordinasian, pengawasan dan pelaksanaan pengaturan dan pengawasan angkutan orang dan barang serta parkir; dan
 - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap perusahaan angkutan orang, barang, dan angkutan yang bersifat khusus.
- (3) Bidang Angkutan dan Perpajakan, membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Orang dan Barang, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan pengaturan angkutan orang, barang dan khusus serta pengawasan penyelenggaraan angkutan orang, barang dan khusus; dan
 - b. Seksi Perpajakan. mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan pengawasan perpajakan, halte dan jembatan penyeberangan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian
Pasal 78

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pembinaan inventarisasi perbengkelan umum dan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program bimbingan perbengkelan umum, pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum; dan
 - b. Pengelolaan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Bidang Sarana, Prasarana dan Pengujian, membawahi :
 - a. Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan, pengaturan serta pengendalian teknik kendaraan dan perbengkelan; dan
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengujian terhadap kendaraan bermotor

sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal

Pasal 79

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dibidang pengelolaan terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan dan penertiban kendaraan keluar masuk terminal;
 - b. Pengaturan dan penertiban buruh / pekerja dan pedagang di terminal;
 - c. Pelaksanaan dan pengawasan pemungutan retribusi terminal;
 - d. Penyelenggaraan pengawasan dan penertiban keamanan dan kebersihan dilingkungan terminal; dan
 - e. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana terminal.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

BAB XI
DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan
Susunan Organisasi

Pasal 80

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, perindustrian, perdagangan, Jasa, perlindungan konsumen dan metrologi.
- (2) Dinas Koperasi, perindustrian dan perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 81

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan otonomi daerah dibidang koperasi, Usaha Kecil Menengah, perindustrian, perdagangan, jasa, perlindungan konsumen dan metrologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Koperasi, Perindustrian dan perdagangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, Usaha Kecil Menengah, industri perdagangan, jasa, perlindungan konsumen dan metrologi;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. Pengelolaan urusan tata usaha dinas.

Pasal 82

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian tata usaha, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi :
 1. Seksi Bina Kelembagaan; dan
 2. Seksi Bina Usaha.
- d. Bidang Perdagangan, membawahi :
 1. Seksi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen; dan
 2. Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan.
- e. Bidang Perindustrian dan Pertambangan, membawahi :
 1. Seksi Perindustrian; dan
 2. Seksi Pertambangan dan Energi.
- f. Bidang Fasilitasi Permodalan, membawahi :
 1. Seksi Permodalan Koperasi; dan
 2. Seksi Permodalan Usaha Kecil dan Menengah.
- g. Kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 83

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 84

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha koperasi dan usaha kecil menengah serta pemberdayaan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan organisasi dan sumberdaya Koperasi dan usaha kecil menengah;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan usaha dan jaringan usaha Koperasi dan usaha kecil menengah; dan
 - c. Pemberdayaan Koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Bina Kelembagaan, mempunyai tugas melaksanakan rencana teknis, membina dan mengembangkan organisasi,

- sumberdaya dan manajemen koperasi dan usaha kecil menengah; dan
- b. Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan membimbing pengembangan usaha dan jaringan usaha koperasi dan usaha kecil menengah serta memberdayakan koperasi dan usaha kecil menengah.

Bagian Keempat
Bidang Perdagangan
Pasal 85

- (1) Bidang Perdagangan, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, perlindungan konsumen dan pendaftaran serta perizinan dibidang perdagangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan bimbingan dan pembinaan usaha perdagangan dan jasa;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan dan pemantauan perlindungan terhadap konsumen; dan
 - c. Penyelenggaraan bimbingan usaha dan pendaftaran perusahaan.
- (3) Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Perdagangan dan Perlindungan Konsumen, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, bimbingan dan pembinaan pengembangan usaha perdagangan dan jasa serta menyelenggarakan perlindungan konsumen; dan
 - b. Seksi Bimbingan Usaha dan Pendaftaran Perusahaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, menyelenggarakan pendaftaran perusahaan, menyiapkan bahan perizinan dan pengendalian perizinan di bidang Perdagangan.

Bagian Kelima
Bidang Perindustrian dan Pertambangan
Pasal 86

- (1) Bidang Perindustrian dan Pertambangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan teknologi industri, mengembangkan usaha industri, menyelenggarakan perizinan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang industri dan Pertambangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha industri;
 - b. Penyelenggaraan perizinan dan pengawasan bidang industri;
 - c. Penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan konservasi pertambangan dan energi serta usaha pertambangan dan energi; dan
 - d. Pengawasan pengelolaan sumberdaya pertambangan dan energi.
- (3) Bidang Perindustrian dan Pertambangan, membawahi :
 - a. Seksi Perindustrian, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan mengembangkan usaha industri, penggunaan teknologi industri menyiapkan bahan perizinan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang perindustrian; dan

- b. Seksi Pertambangan dan Energi, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis melaksanakan pemetaan dan pengembangan potensi, pengelolaan perizinan, data dan informasi serta pengawasan bidang pertambangan dan energi.

Bagian Keenam
Bidang Fasilitas Permodalan

Pasal 87

- (1) Bidang Fasilitas Permodalan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan bimbingan teknis serta memfasilitasi pengembangan modal koperasi dan usaha kecil menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Fasilitas Permodalan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan modal Koperasi;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi pengembangan modal usaha kecil menengah; dan
 - c. Penganalisaan, pengawasan dan pengendalian permodalan koperasi dan usaha kecil menengah.
- (3) Bidang Fasilitas Permodalan, membawahi :
 - a. Seksi Permodalan Koperasi mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, menganalisa, mengawasi dan memfasilitasi pengembangan permodalan Koperasi; dan
 - b. Seksi Permodalan Usaha Kecil Menengah, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, menganalisa, mengawasi dan memfasilitasi pengembangan permodalan usaha kecil menengah.

BAB XII
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA, KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 88

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Sosial, Tenaga kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 89

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dibidang penanggulangan masalah Sosial, pelayanan ketenagakerjaan serta pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan masalah sosial, pelayanan ketenagakerjaan dan pelayanan kependudukan dan catalan sipil;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.

Pasal 90

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Sosial; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
- d. Bidang Penanggulangan Masalah Sosial, membawahi :
 1. Seksi Penanggulangan masalah dan bantuan sosial; dan
 2. Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Organisasi Sosial.
- e. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Ketenagakerjaan; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Pembinaan.
- f. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, membawahi :
 1. Seksi Kependudukan; dan
 2. Seksi Catatan Sipil.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 91

- (1) Bagian Tata usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana serta pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat dan protokoler serta arsip;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kegiatan; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Kependudukan dan Catatan Sipil.

Bagian Ketiga Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi

Pasal 92

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan sosial; dan
 - b. Pembinaan dan Penyelenggaraan rehabilitasi sosial.
- (3) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Sosial, mempunyai tugas pokok

- melaksanakan rencana teknis, membina, menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial, nilai-nilai kesetiakawanan sosial dan kepahlawanan; dan
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, menyelenggarakan rehabilitasi penyandang masalah sosial.

Bagian Keempat
Bidang Penanggulangan Masalah Sosial

Pasal 93

- (1) Bidang Penanggulangan Masalah Sosial, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengelola, mengawasi dan melakukan pemantauan masalah sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Masalah Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - b. Penyelenggaraan, pengawasan dan pembinaan pemberian sumbangan sosial serta organisasi sosial.
- (3) Bidang Penanggulangan Masalah Sosial, membawahi :
 - a. Seksi Penanggulangan Masalah dan Bantuan Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan menyelenggarakan bantuan kesejahteraan sosial bagi korban bencana dan penyandang cacat; dan
 - b. Seksi Pembinaan Sumbangan Sosial dan Organisasi Sosial, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis dan melakukan pembinaan sumbangan sosial dan organisasi sosial.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 94

- (1) Bidang Ketenagakerjaan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketenagakerjaan, mengawasi dan membina bidang ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan;
 - b. Penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan produktifitas, informasi kerja serta penempatan tenaga kerja;
 - c. Penyelenggaraan, pengawasan ketenagakerjaan dan perlindungan terhadap pekerja; dan
 - d. Penyelenggaraan dan pembinaan hubungan industrial.
- (3) Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan menyelenggarakan pelayanan ketenagakerjaan, bimbingan teknis, pelatihan, penyaluran tenaga kerja dan penyebaran informasi kerja; dan
 - b. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan ketenagakerjaan, perlindungan terhadap pekerja dan membina hubungan industrial antara pengusaha dan pekerja.

Bagian Keenam
Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 95

- (1) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, mempunyai tugas pokok

- merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi dan penyuluhan dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendataan, penyuluhan dan pelaporan administrasi kependudukan; dan
 - b. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendataan, penyuluhan dan pelaporan catatan sipil.
 - (3) Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, membawahi :
 - a. Seksi Kependudukan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan melaksanakan pendataan, penyuluhan, pencatatan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kependudukan; dan
 - b. Seksi Catatan Sipil, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, melaksanakan penyuluhan dan menyelenggarakan pelayanan pembuatan akta catatan sipil serta pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

BAB XIII
DINAS KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 96

- (1) Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 97

- (1) Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dibidang Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.

Pasal 98

Susunan Organisasi Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
 1. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 2. Seksi Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi; dan

- d. Bidang Penanggulangan Kemiskinan, membawahi :
 - 1. Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - 2. Seksi Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan; dan
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 - 2. Seksi Program Pengembangan dan Usaha Ekonomi .I
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
 Pasal 99

- (1) Bagian Tata usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan.. program, kepegawaian, tatalaksana serta pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat dan protokoler serta arsip;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kegiatan; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip, dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana
 Pasal 100

- (1) Bidang Keluarga Berencana, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan remaja, informasi dan analisa program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan jaminan pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. Penyelenggaraan penyuluhan kesehatan reproduksi, konseling, dan perlindungan hak-hak reproduksi; dan
 - c. Pembinaan dan pengembangan jaringan dan Institusi Keluarga Berencana.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, membawahi :
 - a. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan pelayanan keluarga berencana, pengolahan data informasi serta menganalisa program keluarga berencana; dan
 - b. Seksi Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, melakukan penyuluhan, pengayoman dan konseling, pengembangan jaringan dan institusi keluarga berencana, peningkatan kesehatan reproduksi dan remaja, serta perlindungan hak-hak

reproduksi.

Bagian Keempat
Bidang Penanggulangan Kemiskinan
Pasal 101

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan pendataan keluarga miskin;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan, fasilitasi dan penyusunan program penanggulangan kemiskinan; dan
 - c. Penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan keluarga.
- (3) Bidang Penanggulangan Kemiskinan, membawahi :
 - a. Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, dan melaksanakan pendataan keluarga miskin, melaksanakan program pemberdayaan keluarga, peningkatan ekonomi keluarga, bina keluarga balita, remaja dan lansia; dan
 - b. Seksi Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, dan melaksanakan penyusunan dan fasilitasi penyelenggaraan program penanggulangan kemiskinan; dan

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 102

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna, usaha ekonomi, pengembangan kelembagaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan dan pembinaan kelembagaan dan pemberdayaan perempuan;
 - b. Penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat; dan
 - c. Penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat, penggunaan teknologi tepat guna, dan program pengembangan lainnya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis dan menyelenggarakan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat dan kegiatan pemberdayaan perempuan; dan
 - b. Seksi Usaha Ekonomi dan Program Pengembangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, menyelenggarakan dan membina pengembangan usaha ekonomi masyarakat, teknologi tepat guna, lomba kelurahan, unit daerah kerja pembangunan.

BAB XIV
DINAS KEBERSIHAN, LINGKUNGAN HIDUP
DAN TATA RUANG

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 103

- (1) Dinas Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.
- (2) Dinas Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 104

- (1) Dinas Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dibidang pengelolaan kebersihan, pengendalian lingkungan hidup dan perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kebersihan, pengendalian lingkungan hidup dan perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.

Pasal 105

Susunan Organisasi Dinas Kebersihan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Kebersihan, membawahi :
 1. Seksi Pengelolaan Kebersihan; dan
 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman.
- d. Bidang Lingkungan Hidup, membawahi :
 1. Seksi Analisis Dampak Ungkungan; dan
 2. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup.
- e. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan; dan
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang Koata dan Bangunan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua **Bagian Tata Usaha**

Pasal 106

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana serta pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat dan protokoler serta arsip;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kegiatan; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan,

- asset, kepegawaian, protokoler, arsip, dan tugas umum lainnya; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Dinas Kebersihan, Ungkungan Hidup dan Tata Ruang.

Bagian Ketiga
Bidang Kebersihan
Pasal 107

- (1) Bidang Kebersihan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan menyelenggarakan pengelolaan kebersihan kota, pertamanan dan pemakaman umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Kebersihan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pembinaan dan pengelolaan kebersihan kota;
 - b. Pembinaan dan penyelenggaraan pengelolaan taman kota dan pemakaman umum; dan
 - c. Penyelenggaraan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan.
- (3) Bidang Kebersihan, membawahi :
 - a. Seksi Pengelolaan Kebersihan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan menyelenggarakan pengelolaan kebersihan kota serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan; dan
 - b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina dan menyelenggarakan pengelolaan taman kota dan pemakaman umum.

Bagian Keempat
Bidang Lingkungan Hidup
Pasal 108

- (1) Bidang Lingkungan Hidup, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan menyelenggarakan analisis dampak lingkungan, mengawasi pengendalian lingkungan, standar mutu lingkungan dan memberikan rekomendasi perizinan dibidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Ungkungan Hidup, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan analisis dampak lingkungan;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pengendalian lingkungan;
 - c. Penyelenggaraan standar mutu lingkungan; dan
 - d. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi perizinan dibidang lingkungan hidup.
- (3) Bidang Lingkungan Hidup, membawahi :
 - a. Seksi Analisis Dampak Lingkungan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, menyelenggarakan analisa dampak lingkungan dan standar mutu lingkungan; dan
 - b. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup serta pengelolaan rekomendasi perizinan dibidang lingkungan hidup.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang
Pasal 109

- (1) Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, menyelenggarakan penataan ruang, pengawasan pembangunan, pengelolaan izin bangunan dan advice planning.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Tata Ruang, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan rencana tata ruang kota dan tata bangunan;
 - b. Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan tata ruang kota; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan izin bangunan dan advice planning.
- (3) Bidang Tata Ruang, membawahi :
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, menyusun rencana tata ruang kota dan tata bangunan, melaksanakan pengaturan dan pengawasan tata ruang dan tata bangunan; dan
 - b. Seksi Pemanfaatan Ruang Kota dan Bangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana teknis, membina, menyelenggarakan pengelolaan izin bangunan dan advice planning, melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan ruang kota dan bangunan serta pelaporan.

BAB XV LEMBAGA TEKNIS DAERAH

Pasal 110

- (1) Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidangnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga Teknis Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 111

- (1) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 110 dapat berbentuk Badan dan atau Kantor.
- (2) Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan terdiri dari Bagian Tata Usaha dan Bidang.
- (3) Lembaga Teknis Daerah berbentuk Kantor terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi.

BAB XVI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 113

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
 - b. Pelayanan penunjang untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang perencanaan pembangunan dan penelitian; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan Badan.

Pasal 114

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Ekonomi, membawahi :
 1. Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Jasa; dan
 2. Sub Bidang Pertanian.
- d. Bidang Fisik dan Prasarana, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengairan, Ciptakarya, Kebersihan dan Lingkungan Hidup; dan
 2. Sub Bidang Perhubungan, Pariwisata, Binamarga, Tata Ruang dan Tata Guna Tanah.
- e. Bidang Sosial dan Budaya, membawahi :
 1. Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 2. Sub Bidang Agama, Pemuda, Olah Raga, Seni dan Budaya.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 115

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok mempersiapkan pengelolaan dan penyusunan rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan laporan

kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi
Pasal 116

- (1) Bidang Ekonomi mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan dibidang ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan pembangunan dibidang ekonomi;
 - b. Pengkoordinasikan dan pengintegrasian rencana pembangunan dibidang ekonomi yang disusun oleh dinas-dinas daerah dan satuan organisasi lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Penginventarisasian permasalahan dibidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalah; dan
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang ekonomi.
- (3) Bidang Ekonomi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Koperasi, Perdagangan dan Jasa, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengolah data, meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan koperasi, dunia usaha, investasi, penerimaan daerah, industri, perdagangan dan jasa; dan
 - b. Sub Bidang Pertanian, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengolah data, meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan serta pertambangan.

Bagian Keempat
Bidang Fisik dan Prasarana
Pasal 117

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan, Kebersihan, Lingkungan hidup, tata ruang dan tata guna bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang fisik dan prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan pembangunan pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan, pariwisata, tata ruang dan tata guna bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup;
 - b. Pengkoordinasian dan pengintegrasian rencana pembangunan, pengairan, cipta karya, bina marga, perhubungan, pariwisata, tata ruang dan tata guna bangunan, kebersihan dan lingkungan hidup yang disusun oleh dinas-dinas daerah dan satuan organisasi lainnya dilingkungan Pemerintah daerah;
 - c. Penginventarisasian permasalahan dibidang fisik dan prasarana serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya; dan
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang fisik dan prasarana.
- (3) Bidang Fisik dan Prasarana, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengairan, Cipta Karya, Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan,

- mengkoordinasikan, mengolah data, meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan pengairan, cipta karya, kebersihan dan lingkungan hidup; dan
- b. Sub Bidang Perhubungan, Pariwisata, Bina Marga, Tata Ruang dan Tata Guna Tanah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan mengolah data, meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan perhubungan, pariwisata, bina marga, tata ruang dan tataguna tanah.

Bagian Kelima
Bidang Sosial dan Budaya

Pasal 118

- (1) Bidang Sosial dan Budaya, mempunyai tugas pokok melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dibidang sosial dan budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sosial dan Budaya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan pembangunan dibidang sosial dan budaya;
 - b. Mengkoordinasikan dan pengintegrasian rencana pembangunan dibidang sosial dan budaya yang disusun oleh dinas-dinas daerah dan satuan organisasi lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Penginfentarisasian permasalahan dibidang sosial dan budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan masalah; dan
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang sosial dan budaya.
- (3) Bidang Sosial dan Budaya, membawahi :
 - a. Sub Bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengolah data, meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan sosial, kesehatan, tenaga kerja, kependudukan, Keluarga Berencana, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat; dan
 - b. Sub Bidang Agama, Pemuda, Olah Raga, Seni dan Budaya, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengolah data, meneliti dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembangunan agama, pendidikan, pemuda, olah raga dan Seni budaya.

BAB XVII
BADAN PENGAWAS DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Orgaisasi

Pasal 119

- (1) Badan Pengawas Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pengawasan.
- (2) Badan Pengawas dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 120

- (1) Badan Pengawas Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pembangunan, urusan keuangan, urusan aparatur dan

- penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Pengawas Daerah mempunyai fungsi 3 sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengawasan;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pengawasan; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatalaksanaan Badan.

Pasal 121

Susunan Organisasi Badan Pengawas Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pemeriksaan Pemerintahan dan Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Pemeriksaan Pemerintahan; dan
 2. Sub Bidang Pemeriksaan Aparatur.
- d. Bidang Pemeriksa Pembangunan dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pemeriksaan Ekonomi dan Pembangunan; dan
 2. Sub Bidang Pemeriksaan Keuangan.
- e. Bidang Pemeriksa Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 1. Sub Bidang Pemeriksaan Pendidikan, Pariwisata, Seni dan Budaya; dan
 2. Sub Bidang Pemeriksaan Ketenagakerjaan dan Kesehatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua **Bagian Tata Usaha**

Pasal 122

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana, mengolah data, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja;
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan; dan
 - f. Pengolahan data, penilaian dan penyiapan laporan hasil pengawasan fungsional.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan pengelolaan dan penyusunan rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, dan menghimpun peraturan perundang-undangan, dokumentasi, pengolahan data pengawasan, melakukan penilaian dan menyiapkan laporan hasil pengawasan fungsional.

Bagian Ketiga **Bidang Pemeriksaan Pemerintahan dan Aparatur**

Pasal 123

- (1) Bidang Pemeriksaan Pemerintahan dan Aparatur, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, sekretariat DPRD, pemerintahan kecamatan, kelurahan, penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian pelaksanaan pemberian gaji, kesejahteraan pegawai, mutasi, pengembangan karir serta kasus-kasus kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemeriksaan Pemerintahan dan Aparatur, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan rencana dan program pemeriksaan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan kegiatan-kegiatan dibidang pemerintahan;
 - c. Pengujian dan penilaian hasil pekerjaan sub bidang; dan
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan, pengujian dan penilaian basil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksaan Pemerintahan dan Aparatur, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pemeriksaan Pemerintahan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah, sekretariat DPRD, pemerintahan kecamatan, kelurahan dan bidang pemerintahan lainnya; dan
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan Aparatur, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pendayagunaan aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pemberian gaji, kesejahteraan pegawai, mutasi, pengembangan karir, serta kasus-kasus kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Pemeriksaan Pembangunan dan Keuangan

Pasal 124

- (1) Bidang Pemeriksaan Pembangunan dan Keuangan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan terhadap perencanaan, penyelenggaraan dan peningkatan sektor-sektor perekonomian, pembangunan dan keuangan yang telah menjadi urusan rumah tangga daerah termasuk tugas-tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud ayat (1), Bidang Pemeriksaan Pembangunan dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan rencana serta program pemeriksaan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan kegiatan-kegiatan dibidang Pembangunan dan Keuangan;
 - c. Pengujian dan penilaian laporan hasil pekerjaan Pemeriksaan sub bidang; dan
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan pengujian dan penilaian hasil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksaan Pembangunan dan Keuangan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pemeriksaan Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan sektor pertanian, kehutanan, perkebunan dan ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, penanaman modal, perhubungan pekerjaan umum dan tata ruang; dan
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan Keuangan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan keuangan milik negara, daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta perlengkapan dan kekayaan daerah.

Bagian Kelima
Bidang Pemeriksaan Kesejahteraan Sosial
Pasal 125

- (1) Bidang Pemeriksaan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap perencanaan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan rakyat, pendidikan, pariwisata, seni budaya, sosial, tenaga kerja, agama, kesehatan, keluarga berencana, kebersihan dan lingkungan hidup yang menjadi urusan rumah tangga daerah serta tugas-tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagai dimaksud ayat (1), Bidang Pemerlksaan Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan rencana serta program pemeriksaan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan kegiatan-kegiatan dibidang Kesejahteraan Sosial;
 - c. Pengujian dan penilaian laporan hasil pekerjaan sub bidang; dan
 - d. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan, pengujian dan penilaian hasil pemeriksaan.
- (3) Bidang Pemeriksaan Kesejahteraan Sosial, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pemeriksaan Pendidikan, Pariwisata, Seni dan Budaya, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan dan pembinaan terhadap perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan, pariwisata, seni dan budaya; dan
 - b. Sub Bidang Pemeriksaan Ketenagakerjaan dan Kesehatan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melakukan pemeriksaan dan pemnbinaan terhadap perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan sosial, tenaga kerja, agama, kesehatan, keluarga berencana, kebersihan dan lingkungan hidup.

BAB XVIII
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi
Pasal 126

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretraris Daerah.

Pasal 127

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam kebijakan kepegawaian, pendidikan dan latihan peningkatan sumber daya aparatur dan pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan badan.

Pasal 128

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Rekrutmen dan Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Rekrutmen; dan
 2. Sub Bidang Mutasi.
- d. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan; dan
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan.
- e. Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan, membawahi :
 1. Sub Bidang Dokumentasi; dan
 2. Sub Bidang Kesejahteraan.
- f. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
 Pasal 129

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, perogram, kepegawaian, dan tatalaksana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan protokoler;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, prtokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas mempersiapkan pengelolaan dan penyusunan rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Rekrutmen dan Mutasi
 Pasal 130

- (1) Bidang Rekruibnen dan Mutasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkordinasikan dan mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian Daerah dibidang pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rekrutmen dan Mutasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana pengadaan pegawai;
 - b. Penyelenggaraan bahan seleksi penerimaan pegawai;
 - c. Pengelolaan administrasi pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. Perencanaan dan pengendalian mutasi pegawai;
 - e. Pengelolaan, pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
 - f. Pengkoordinasian bahan pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pensiun pegawai dengan unit kerja terkait.

- (3) Bidang Rekrutmen dan Mutasi, membawahi :
- a. Sub Bidang Rekrutmen, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan formasi jabatan, pengadaan dan pengangkatan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan administrasi mutasi pindah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai tidak tetap antar unit kerja dan antar daerah, kepangkatan, pengujian dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Latihan

Pasal 131

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan perumusan perencanaan, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan dari jabatan struktural dan fungsional, dan pendidikan dan latihan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pendidikan dan Latihan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan rencana pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - b. Penyiapan, penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - c. Pelaksanaan pengaturan administrasi penugasan diklat struktural, teknis dan fungsional pegawai.
- (3) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Latihan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengembangan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan, pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan pegawai dari jabatan struktural dan fungsional serta pendidikan formal pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebutuhan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil dan perlengkapan administrasi peserta pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kelima

Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan

Pasal 132

- (1) Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menginventarisasi dan mendokumentasikan data kepegawaian, melayani informasi kepegawaian pemerintah daerah serta mempersiapkan bahan perumusan, pertimbangan dan pemecahan masalah menyangkut pelayanan administrasi dan perlindungan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan data dokumentasi, informasi dan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian pemerintah daerah;
 - b. Pengelolaan data dokumentasi dan informasi dengan sistem tata naskah dan aplikasi pengelolaan data kepegawaian

- (simpeg);
- c. Pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan data kepegawaian secara elektronik;
 - e. Penyusunan dan penyampaian laporan data kepegawaian pemerintah daerah secara berkala dan tahunan kepada pimpinan unit kerja;
 - f. Penyusunan dan pelaksanaan program kesejahteraan pegawai;
 - g. Penyiapan dan penelitian bahan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - h. Penelitian dan penyiapan bahan penyelesaian kasus kepegawaian untuk penetapan hukuman disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan; dan
 - i. Pengkoordinasian atau pengkonsultasian kasus kepegawaian dengan unit kerja terkait.
- (3) Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan, membawahi :
- a. Sub Bidang Dokumentasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menghimpun, mengklasifikasi, memberi kode dan mengelola data arsip kepegawaian dan mempersiapkan bahan pelaporan informasi kepegawaian serta menyebarluaskan Peraturan-peraturan kepegawaian; dan
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan perumusan, pertimbangan dan pemecahan masalah menyangkut pelayanan administrasi dan perlindungan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

BAB XIX
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Pasal 133

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretraris Daerah.

Pasal 134

- (1) Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam pengelolaan pendapatan, anggaran, akuntansi dan asset, serta melaksanakan fungsi bendaharawan umum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Pengelola Keuangan Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pendapatan, anggaran dan asset daerah;
 - b. Penyelenggaraan tata usaha pendapatan dan asset daerah;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;
 - d. Penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
 - e. Penyelenggaraan penerimaan daerah;
 - f. Penyelenggaraan pembayaran berdasarkan permintaan atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - g. Pengelolaan urusan ketatausahaan badan.

Pasal 135

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah terdiri dan:

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan;
 2. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan lainnya;
- d. Bidang Anggaran dan Akuntansi, membawahi :
 1. Sub Bidang Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Asset Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 2. Sub Bidang Penyimpanan, Pendistribusian dan Pemeliharaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha.

Pasal 136

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian dan tatalaksana serta pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat dan protokoler dan arsip;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan sumber pendapatan dan potensi daerah serta hubungan kerjasama;
 - b. Penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan serta penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pengelolaan pendapatan daerah lainnya;
 - d. Pengkoordinasian dan pengelolaan pendapatan daerah;
 - e. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan penerimaan lainnya; dan
 - f. Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendapatan Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengkaji, menggali, mengembangkan sumber pendapatan, melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak investor, perusahaan milik daerah maupun badan-badan lain yang mendatangkan basil bagi daerah serta menggali sumber-sumber pendapatan lainnya; dan
 - b. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan lainnya, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak dan retribusi, mengkoordinasikan penagihan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, pengelolaan dana perimbangan, dana hibah, darurat, pajak bumi dan bangunan dan bagi basil lainnya serta melaksanakan verifikasi pendapatan asli daerah.

Bagian Keempat
Bidang Belanja dan Pembiayaan Daerah

Pasal 138

- (1) Bidang Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan

- anggaran dan pengelolaan akuntansi keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Anggaran dan Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
 - d. Penyusunan laporan keuangan daerah; dan
 - e. Pembinaan dan bimbingan terhadap pemegang kas.
 - (3) Bidang Anggaran dan Verifikasi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Anggaran, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran dan petunjuk pelaksanaan anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan akuntansi keuangan daerah, menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan semester.

Bagian Kelima
Bidang Asset Daerah
Pasal 139

- (1) Bidang Asset Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan pengelolaan asset daerah yang meliputi penyusunan kebutuhan barang daerah, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penghapusan dan pemeliharaan barang daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Asset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebutuhan barang daerah;
 - b. Pengadaan barang daerah;
 - c. Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian barang daerah;
 - d. Pemeliharaan dan penghapusan barang daerah; dan
 - e. Pembinaan, penyusunan petunjuk dan prosedur pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pelaporan barang daerah.
- (3) Bidang Asset Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebutuhan barang daerah berdasarkan analisa kebutuhan dan pengadaan barang masing-masing unit kerja; dan
 - b. Sub Bidang Penyimpanan, Pendistribusian dan Pemeliharaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyimpanan, pendistribusian barang ke masing-masing unit kerja, pemeliharaan dan penghapusan barang daerah.

Bagian Keenam
Bendaharawan Umum Daerah
Pasal 140

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku BUD menunjuk pejabat dilingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Kuasa BUD.
- (2) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan anggaran kas;
 - b. Menyiapkan Surat Penyiapan Dana (SPD);
 - c. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 - d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan

- daerah.
- (4) Kuasa BUD selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan fungsi :
 - a. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - b. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. Menyimpan uang daerah;
 - d. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatusahkan investasi;
 - e. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - f. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - g. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - h. Melakukan penagihan piutang daerah.
 - (5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

BAB XX
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi
Pasal 141

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 142

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan badan;

Pasal 143

Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahi :
 1. Sub Bidang Kesatuan Bangsa; dan

2. Sub Bidang Pembinaan Politik.
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Sub Bidang Penanggulangan Bencana; dan
 2. Sub Bidang Pemadam Kebakaran.
- e. Bidang Keamanan dan Ketertiban, membawahi :
 1. Sub Bidang Penggalangan Potensi dan Sumber Daya; dan
 2. Sub Bidang Ketertiban Umum.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 144

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, protokol, keuangan, program, kepegawaian, tatalaksana serta pengelolaan arsip.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan urusan rumah tangga badan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan dan protokol;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyusunan program kerja; dan
 - e. Pengelolaan ketatalaksanaan.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan, asset, kepegawaian, protokoler, arsip dan tugas umum lainnya; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program kegiatan, pengelolaan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data serta melakukan penilaian dan penyusunan laporan kerja Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketiga
Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 145

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan Umum dan Pembinaan masyarakat, pembinaan kesatuan bangsa dan pembinaan politik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pembinaan hubungan antar lembaga dan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - b. Pembinaan kesadaran politik masyarakat; dan
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pelaksanaan masalah strategis Daerah.
- (3) Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, membawahi :
 - a. Sub Bidang Kesatuan Bangsa, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan umum, pembinaan masyarakat, pembinaan kesatuan bangsa dan mengevaluasi kerja sama antar lembaga; dan
 - b. Seksi Pembinaan Politik, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan terhadap partai politik, kesadaran politik masyarakat; pengkoordinasian dan pengawasan terhadap masalah strategis daerah.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 146

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melakukan pemantauan dan Letigasi, bimbingan dan keterampilan, pengarahan sumber daya dan rehabilitasi akibat bencana alam, penanggulangan masalah pengungsi dan melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan pemantauan dan Letigasi, bimbingan dan keterampilan serta pengarahan sumber daya dan rehabilitasi akibat bencana alam dan penanggulangan masalah pengungsi; dan
 - b. Penyelenggaraan penanggulangan bencana kebakaran.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengarahan sumber daya, mengkoordinasikan penanggulangan bencana dan rehabilitasi akibat bencana alam; dan
 - b. Sub Bidang Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan, pengendalian dan penanggulangan bencana kebakaran.

Bagian Kelima
Bidang Keamanan dan Ketertiban
Pasal 147

- (1) Bidang Keamanan dan Ketertiban, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan keamanan dan ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keamanan dan Ketertiban, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan penggalangan potensi dan sumberdaya keamanan dan ketertiban; dan
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan ketertiban umum.
- (3) Bidang Keamanan dan Ketertiban, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penggalangan Potensi dan Sumber Daya, mempunyai tugas pokok Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penggalangan potensi dan sumber daya keamanan dan ketertiban; dan
 - b. Sub Bidang Ketertiban Umum, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan ketertiban umum.

BAB XXI
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 148

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah merupakan unsur penunjang pemerintah di bidang pengelolaan arsip dan perpustakaan daerah.
- (2) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 149

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas pokok

- membantu Walikota dalam penyelenggaraan arsip dan perpustakaan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan di bidang arsip dan perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan, pembinaan arsip dan perpustakaan;
 - c. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan di bidang arsip dan perpustakaan;
 - d. Pengolahan dan pengelolaan arsip in aktif dan bahan bacaan;
 - e. Akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis dan bahan bacaan;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan jaringan informasi arsip statis dan bahan bacaan; dan
 - g. Pembinaan tenaga fungsional arsiparis dan pustakawan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 150

- (1) Susunan Organisasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Akuisisi;
 - d. Seksi Pelayanan dan pemeliharaan Arsip;
 - e. Seksi Perpustakaan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, asset, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, kepegawaian dan tatalaksana.
- (3) Seksi Pembinaan dan Akuisisi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkordinasikan, menyusun dan memilah arsip aktif dan in aktif, buku-buku yang bisa dijadikan referensi dan buku yang bisa dipinjamkan dan menyimpan arsip dan dokumen negara serta memberikan pembinaan pengelolaan arsip.
- (4) Seksi Pelayanan dan pemeliharaan arsip mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkordinasikan dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan unit kerja yang membutuhkan pelayanan kearsipan serta pemeliharaan arsip.
- (5) Seksi Perpustakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkordinasikan dan melakukan pembinaan, perencanaan dan pengelolaan perpustakaan.

BAB XXII
KANTOR PELAYANAN DAN PERIZINAN

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 151

- (1) Kantor Pelayanan dan Perizinan merupakan unsur penunjang pemerintah Daerah di bidang pelayanan dan perizinan.
- (2) Kantor Pelayanan dan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 152

- (1) Kantor Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang

- pelayanan dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kantor Pelayanan dan Perizinan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pelayanan dan perizinan;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Pelaksana urusan tata usaha dan rumah tangga; dan
 - d. Pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 153

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan dan Perizinan terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Perizinan;
 - d. Seksi Pelayanan Umum;
 - e. Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, asset, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- (4) Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan yang bersifat non perizinan, rekomendasi dan surat keterangan kepada masyarakat.
- (5) Seksi pendataan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan pendataan dan inventarisasi jenis perizinan, rekomendasi, surat keterangan dan menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan dan perizinan.

BAB XXIII
KANTOR PENGELOLAAN PASAR

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 154

- (1) Kantor Pengelolaan Pasar merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pengelolaan pasar.
- (2) Kantor Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 155

- (1) Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kantor Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pengelolaan pasar;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan pasar; dan
 - c. Pelaksana urusan tata usaha dan rumah tangga kantor.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 156

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pengelolaan Pasar terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pendataan dan Penempatan;
 - d. Seksi Penagihan;
 - e. Seksi Penertiban; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, asset, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana.
- (3) Seksi Pendataan dan Penempatan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pendataan dan pengaturan penempatan dan lokasi pedagang.
- (4) Seksi Penagihan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penagihan, pengawasan retribusi pasar, bea pasar, tunggakan dan penerimaan lainnya.
- (5) Seksi Penertiban, mempunyai tugas pokok memelihara keamanan dan ketertiban lingkungan pasar.

BAB XXIV
KANTOR PARIWISATA, SENI DAN BUDAYA

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 157

- (1) Kantor Pariwisata, Seni dan Budaya merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dibidang pariwisata, seni dan budaya.
- (2) Kantor Pariwisata Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretris Daerah.

Pasal 158

- (1) Kantor Pariwisata, Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pariwisata, seni dan budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kantor Pariwisata, Seni dan Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pariwisata, seni dan budaya;
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang pariwisata, seni dan budaya; dan
 - c. Pelaksana urusan tata usaha dan rumah tangga kantor.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pariwisata, Seni dan Budaya terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Promosi dan Pemasaran Pariwisata;
 - d. Seksi Industri dan Sarana Pariwisata;
 - e. Seksi Seni, Budaya dan Kepurbakalaan; dan

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, asset, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana.
 - (3) Seksi Industri dan Sarana Pariwisata, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan terhadap usaha industri pariwisata, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan mutu sarana dan objek wisata.
 - (4) Seksi Seni, Budaya dan Kepurbakalaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan seni dan budaya, kesenian tradisional dan kreasi, pelestarian benda-benda cagar budaya.

BAB XXV
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 160

- (1) Kantor Polisi Pamong Praja merupakan unsur penunjang pemerintah daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Kantor Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 161

- (1) Kantor Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan perencanaan pengaturan dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kantor Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana dan program pedoman petunjuk teknis dibidang pengawasan dan penegakkan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian. pengawasan dan pelaksanaan rencana dan program penegakan produk hukum daerah;
 - c. Pengkoordinasian. pengawasan dan pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran terhadap produk hukum daerah;
 - d. Pelaksanaan program pelatihan dan pembinaan terhadap anggota polisi pamong praja; dan
 - e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 162

- (1) Susunan Organisasi Kantor Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi;
 - d. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - e. Seksi Pengawasan dan Evaluasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, asset, surat menyurat, kearsipan, protokol, keuangan, program, kepegawaian, dan tatalaksana.

- (3) Seksi Operasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan operasi dan razia terhadap pelanggaran produk hukum daerah.
- (4) Seksi Penyidikan dan Penindakan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran produk hukum daerah.
- (5) Seksi Pengawasan dan Evaluasi, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelanggaran dan penegakan produk hukum daerah.

**BAB XXVI
KECAMATAN**

**Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 163

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 164

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah.
 - b. Pemberian pelayanan.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 165

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat Kecamatan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - f. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintah kecamatan.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan mengkoordinasikan serta melaksanakan tata usaha pemerintahan, pembinaan masyarakat, pelayanan umum dan kependudukan.
- (4) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan program, mengkoordinasikan dan membina usaha perekonomian masyarakat dan pembangunan prasarana dan sarana di kecamatan serta pembinaan perekonomian produksi, distribusi serta pemasaran.
- (5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengaturan

- pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan.
- (6) Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program pembinaan pelayanan, bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, mental spiritual dan penanggulangan masalah sosial.
 - (7) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyiapkan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat serta pembinaan organisasi kemasyarakatan.

BAB XXVII KELURAHAN

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 166

- (1) Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.

Pasal 167

- (1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota.
 - b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 168

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretariat Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan;
 - d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh pegawai kelurahan dan masyarakat.
- (3) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi dibidang pemerintahan, kependudukan dan ketataprajaan.
- (4) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan penyelenggaraan pembinaan dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (5) Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan program sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, mental spiritual dan penanganan masalah sosial.
- (6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan

ketertiban, perlindungan masyarakat, pembinaan wawasan kebangsaan dan organisasi kemasyarakatan di Kelurahan.

BAB XXVIII
JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama
Jabatan Struktural
Pasal 169

Jabatan Struktural dalam Perangkat Daerah terdiri dari eselon sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon II.a.
- b. Kepala Dinas, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan dan Sekretaris DPRD adalah jabatan eselon II.b.
- c. Kepala Kantor, Kepala Bagian, Camat, Kepala Bidang, adalah jabatan eselon III.a.
- d. Kepala Sub Bagian, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Lurah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah jabatan eselon IV.a.
- e. Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi pada Kelurahan adalah jabatan eselon IV.b.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional
Pasal 170

- (1) Walikota dapat membentuk kelompok jabatan fungsional pada unit kerja sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis dibidang keahlian dan ketrampilannya, dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja dilingkungan tugasnya.
- (3) Pengaturan mengenai kelompok jabatan fungsional lebih lanjut diatur dengan peraturan Walikota.

BAB XXIX
TATA KERJA

Pasal 171

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah, melaksanakan tugas dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit kerja.

Pasal 172

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 173

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah

wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 174

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala Unit Kerja dibawahnya dan wajib mengadakan rapat secara berkala.
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil.

Pasal 175

- (1) Setiap Kepala Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala Unit Kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada Unit Kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXX PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 176

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional pada organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXI BAGAN ORGANISASI

Pasal 177

- (1) Organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan daerah ini dituangkan dalam bentuk bagan terlampir.
- (2) Lampiran bagan organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB XXXII PEMBIAYAAN

Pasal 178

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta kegiatan perangkat daerah dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan sumber dana lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXXIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 179

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Setiap pejabat yang memangku jabatan pada unit kerja sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2000 tentang Bentuk dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Solok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2003, tetap melaksanakan tugas sebagaimana mestinya sampai ada ketentuan lebih lanjut yang mengatur.
- (3) Peraturan Daerah ini sudah dilaksanakan selambat-lambatnya (tiga) bulan setelah ditetapkan dan diundangkan.

**BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 180

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah nomor 6 tahun 2000 tentang Bentuk dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Solok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2003, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 181

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini, dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : 20 Juli 2006
WALIKOTA SOLOK

DTO

SYAMSU RAHIM

Diundangkan di : Solok
Pada tanggal : 20 Juli 2006
PLt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK
DTO
ZULFADLI