



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 30 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 9 ayat (9) Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor

- 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
6. Kantor adalah Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang melaksanakan sebagian tugas dinas di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 2

- (1) Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Badan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Badan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Badan;

- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
- e. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
- g. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;

- k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Badan;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - k. penyusunan laporan kinerja Badan; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa

Pasal 8

- (1) Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik serta Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik serta Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik serta Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik serta Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
- d. pelaksanaan kajian strategis berkaitan dengan persatuan dan kesatuan bangsa;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik serta Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Pencegahan dan Penanganan Konflik

Pasal 9

- (1) Subbidang Pencegahan dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa di bidang Pencegahan dan Penanganan Konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pencegahan dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pencegahan dan penanganan konflik;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pencegahan dan Penanganan Konflik;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perumusan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas di bidang pencegahan dan penanganan konflik;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data di bidang kewaspadaan dini, intelkam, bina masyarakat dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial serta pengawasan orang asing;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang kewaspadaan dini, intelkam, bina masyarakat dan tenaga kerja, penanganan konflik sosial serta pengawasan orang asing;
 - g. pengoordinasian dan pemfasilitasian pemulihan situasi daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
 - h. pelaksanaan peningkatan kualitas dan pemantapan penanganan berkaitan dengan konflik sosial dan pengawasan orang asing;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan peta daerah/wilayah rawan konflik;

- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya konflik sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- k. Pelaksanaan fasilitasi penguatan dan pengembangan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan penyiapan bahan penyuluhan masyarakat akan pentingnya kondisi daerah yang aman, tenteram, tertib dan teratur;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pencegahan dan Penanganan Konflik; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa

Pasal 10

- (1) Subbidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa di bidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang ketahanan, wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan, Pembauran Bangsa, Demokratisasi dan Ketahanan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi, integrasi dan koordinasi pencegahan, pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika, psikotropika dan bahan adiktif lainnya (NARKOBA) dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta lembaga terkait lainnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi peningkatan kualitas wawasan kebangsaan, peningkatan pembauran antar golongan, etnis, suku, serta umat beragama di berbagai aspek kehidupan bermasyarakat;

- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa serta merumuskan langkah-langkah pemecahan;
- h. pelaksanaan pembinaan Kerukunan Umat Beragama;
- i. pelaksanaan kajian berkaitan pembauran bangsa dan fasilitasi pemberdayaan Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) serta Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Ketahanan, Wawasan Kebangsaan dan Pembauran Bangsa; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kewaspadaan dan Integrasi Bangsa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik serta Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik serta Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik serta Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik serta Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM;
 - d. pelaksanaan kajian strategis bidang politik;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik serta Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik

Pasal 12

- (1) Subbidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik di bidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang lembaga politik dan pengembangan etika politik;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan Partai Politik, Penyelenggara Pemilu dan Lembaga Legislatif;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Partai Politik, Penyelenggara Pemilu dan Lembaga Legislatif serta instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka fasilitasi pendidikan etika politik dan pengembangan sistem politik;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dalam rangka fasilitasi proses penggantian antar waktu Anggota DPRD serta penyelenggaraan Pemilu;
 - g. penyusunan data tentang jumlah dan kegiatan Partai Politik, penghimpunan laporan kegiatan Partai Politik, beserta pelaksanaan evaluasinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi serta pengevaluasian/ pelaporan berkaitan Penyelenggaraan Pemilu dan Lembaga Legislatif;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan langkah/upaya pengembangan etika politik;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pembentukan forum komunikasi partai politik;
 - k. pelaksanaan pengembangan etika politik di lingkungan pemerintahan, kemasyarakatan dan segenap komponen terkait dalam rangka tumbuh dan terwujudnya kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Lembaga Politik dan Pengembangan Etika Politik; dan

- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM

Pasal 13

- (1) Subbidang Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik di bidang Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang lembaga kemasyarakatan, demokrasi dan HAM;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan data tentang jumlah dan kegiatan Lembaga Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat serta instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka pemberdayaan Lembaga Infrastruktur Politik;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan demokrasi serta Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di lingkungan pemerintahan dan masyarakat;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan diseminasi dan pendidikan HAM untuk memantapkan pengetahuan, sikap serta tingkah laku yang rasional, berdimensi demokrasi dan HAM;
 - h. pelaksanaan langkah/upaya konkrit guna terwujudnya stabilitas dan kondusifitas politik yang demokratis bercirikan keterbukaan, rasa bertanggung jawab, tanggap dan aspiratif serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan HAM dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Lembaga Kemasyarakatan, Demokrasi dan HAM; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengembangan Budaya Politik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Tata Upacara

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pengembangan Kapasitas LINMAS dan Tata Upacara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Tata Upacara mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pengembangan Kapasitas LINMAS dan Tata Upacara;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kapasitas LINMAS dan Tata Upacara;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengembangan Kapasitas LINMAS dan Tata Upacara;
 - d. pelaksanaan kajian strategis berkaitan dengan urusan LINMAS dan tata upacara;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas LINMAS dan Tata Upacara; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbidang Pengembangan Kapasitas LINMAS

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Kapasitas LINMAS mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Tata Upacara di bidang Pengembangan Kapasitas LINMAS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kapasitas LINMAS mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan kapasitas LINMAS;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Kapasitas LINMAS;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan peningkatan, pengembangan Kapasitas Perlindungan Masyarakat dan Pengamanan Terpadu;
 - e. pelaksanaan upaya peningkatan SDM dan ketrampilan anggota Perlindungan Masyarakat melalui pelatihan Gelar Pengamanan Bersama

- dukungan terhadap Tanggap Siaga Bencana serta kegiatan semacam lainnya;
- f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung Program Pengamanan Terpadu dan Sistem Keamanan Lingkungan;
 - g. pelaksanaan peneladanan peran anggota Perlindungan Masyarakat dalam menumbuhkembangkan kesadaran terwujudnya keamanan swakarsa di lingkungan dan permukiman masing-masing;
 - h. pelaksanaan pembekalan dan pengembangan kemampuan diri anggota Perlindungan Masyarakat dalam memberikan sumbangsih peran pada kegiatan pemerintahan kelurahan domisili masing-masing;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan atau lembaga terkait di bidang Pengembangan Kapasitas Perlindungan Masyarakat dan Pengamanan Terpadu;
 - j. pelaksanaan penyiapan kurikulum, penyaringan dan penyelenggaraan serta evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perlindungan masyarakat;
 - k. pelaksanaan gelar pengamanan bersama dan dukungan serta kesiagaan terhadap tanggap siaga bencana;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan kapasitas LINMAS dan Pengamanan Terpadu serta merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Kapasitas LINMAS; dan
 - n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Tata Upacara sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Tata Upacara

Pasal 16

- (1) Subbidang Tata Upacara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Tata Upacara di bidang Tata Upacara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Tata Upacara mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tata upacara;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Tata Upacara;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pelatihan tata upacara bendera dan pengoordinasian pelibatan unsur/pihak-pihak guna pemahaman ketataupacaraan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja terkait dalam upaya peningkatan kompetensi petugas upacara;
- f. penyusunan rencana kegiatan upacara bendera dan penyusunan Buku/Pedoman Tata Urutan Upacara;
- g. peningkatan kualitas tampilan Korps Musik Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan keterampilan Korps Musik Pemerintah Kota Probolinggo melalui pelatihan, regenerasi anggota serta langkah konkrit lainnya;
- i. pelaksanaan persiapan rekrutmen dan seleksi anggota Paskibraka Daerah, beserta pengoordinasian dan kerja sama dengan pihak/unsur terkait;
- j. pelaksanaan pendidikan dan penguatan wawasan kebangsaan anggota Paskibraka Daerah;
- k. pengoordinasian memobilisasi dan partisipasi anggota LINMAS dalam kegiatan pengamanan acara-acara khusus/insidental yang mengundang/melibatkan anggota LINMAS;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Tata Upacara; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Tata Upacara sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Badan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lingkungan Hidup;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Lingkungan Hidup;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 18

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Badan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Badan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 19

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;

- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Program dan Data

Pasal 21

- (1) Subbagian Program dan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data lingkungan hidup, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Data mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan data;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Data;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - f. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - i. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - j. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Data;
 - m. penyusunan laporan kinerja Badan; dan
 - n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan Hidup

Pasal 23

- (1) Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup serta Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup serta Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup serta Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. pemrosesan pemberian rekomendasi/izin dan pelaksanaan pengawasan penaatan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;

- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup serta Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup serta Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup

Pasal 24

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata dan Penataan Lingkungan Hidup di bidang Perencanaan Dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, penilaian, evaluasi, dan rekomendasi perizinan serta pengawasan penataan perizinan di bidang Lingkungan Hidup;
 - e. pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait serta stakeholder mengenai kegiatan analisa, pengkajian, penelitian dan penetapan hasil evaluasi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup;
 - f. penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan audit lingkungan;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengkajian dampak lingkungan hidup;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penataan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 25

- (1) Subbidang Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata dan Penataan Lingkungan Hidup di bidang Pengembangan Peraturan Dan Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan peraturan dan penegakan hukum lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan dalam rangka untuk menyusun standar kualitas dan kondisi lingkungan serta kebijaksanaan teknis sebagai dasar pengkajian dan penelitian pencegahan dampak lingkungan di daerah;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pemantauan, pengkajian, dan pemulihan kualitas lingkungan serta pemanfaatan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan dan pemantauan penataan atas perjanjian internasional, konvensi dan protokol di bidang Lingkungan Hidup;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan dalam rangka penegakan hukum lingkungan di daerah;
 - h. penyusunan kebijakan, pengembangan peraturan dan penegakan hukum lingkungan;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan peraturan dan penegakan hukum lingkungan;

- j. penyusunan laporan status lingkungan hidup daerah serta kegiatan di bidang pengembangan teknologi serta kajian-kajian ilmiah dalam rangka penegakan hukum lingkungan daerah;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Peraturan dan Penegakan Hukum Lingkungan; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata dan Penaatan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pelestarian, Pengendalian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 26

- (1) Bidang Pelestarian, Pengendalian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan serta Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelestarian, Pengendalian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan serta Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan serta Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan serta Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan serta Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan

Pasal 27

- (1) Subbidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian, Pengendalian dan

Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelestarian dan pengendalian pencemaran lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional dalam rangka pelestarian dan pengendalian pencemaran lingkungan ;
 - e. pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi Biomassa;
 - f. penanggulangan, pengawasan dan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan tanah akibat kebakaran hutan dan bencana alam;
 - g. pengoordinasian pengelolaan konservasi keanekaragaman hayati dan pengelolaan kualitas lingkungan (air, udara, tanah);
 - h. pengaturan terhadap Pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan pesisir, darat dan laut skala kota;
 - i. penetapan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim, perlindungan lapisan ozon, dan pemantauan dampak deposisi asam ;
 - j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah B3; dan
 - k. penetapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih dan teknologi berwawasan lingkungan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pelestarian dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian, Pengendalian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 28

- (1) Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian, Pengendalian dan

Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Nominal Indonesia (SNI) dan standar kompetensi personil bidang Lingkungan hidup;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta melakukan evaluasi hasil pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan bidang lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan koordinasi di bidang optimalisasi kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka optimalisasi kapasitas kelembagaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas kerjasama/kemitraan antar lembaga di bidang lingkungan hidup;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelestarian, Pengendalian dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan

Pasal 29

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan serta Kelistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan serta Kelistrikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan serta Kelistrikan;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan serta Kelistrikan;;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan serta Kelistrikan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan

Pasal 30

- (1) Subbidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan di bidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang konservasi keanekaragaman hayati dan pertamanan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Lembaga terkait dalam rangka konservasi keanekaragaman hayati dan pertamanan;
 - e. pemantauan, pemeliharaan, pelestarian dan pemulihan kemerosotan keanekaragaman hayati kawasan lindung dan kawasan konservasi;
 - f. pengaturan pengelolaan konservasi keanekaragaman hayati wilayah pesisir, laut dan daratan;
 - g. pengaturan pencegahan dan penanggulangan kerusakan keanekaragaman hayati wilayah pesisir, laut dan darat;
 - h. perencanaan, pengadaan, pengaturan, penanaman dan pemeliharaan pertamanan, ruang terbuka hijau, tanaman lindung skala kota termasuk permukiman, sumber mata air, pemakaman kawasan perkotaan, perdagangan dan industri serta fasilitas umum lainnya;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Konservasi Keanekaragaman Hayati dan Pertamanan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Kelistrikan

Pasal 31

- (1) Subbidang Kelistrikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan di bidang Kelistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kelistrikan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kelistrikan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Kelistrikan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. perencanaan, pengaturan, pengadaan dan pemeliharaan sarana penerangan keindahan kota dan penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerangan sarana keindahan kota dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pelaporan ketenagalistrikan skala kota;
 - g. pengawasan, pengaturan, perawatan, kelengkapan kelistrikan pada penerangan sarana keindahan kota dan penerangan jalan umum termasuk kegiatan pengkoordinasian penataan pemasangan papan reklame;
 - h. pengawasan, pembinaan dan pemindahan bidang penyimpangan penggunaan ketenagalistrikan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Kelistrikan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konservasi Sumber Daya Alam dan Kelistrikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Penanggulangan dan Penanganan

Dampak Pencemaran Lingkungan

Pasal 32

- (1) Bidang Penanggulangan dan Penanganan Dampak Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Penanggulangan Sampah dan Limbah Serta Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan dan Penanganan Dampak Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Penanggulangan Sampah dan Limbah serta Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Penanggulangan Sampah dan Limbah serta Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Penanggulangan Sampah dan Limbah serta Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penanggulangan Sampah dan Limbah serta Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Subbidang Penanggulangan Sampah dan Limbah

Pasal 33

- (1) Subbidang Penanggulangan Sampah dan Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Dampak Pencemaran Lingkungan Hidup di bidang Penanggulangan Sampah dan Limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penanggulangan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penanggulangan sampah dan limbah ;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penanggulangan Sampah dan Limbah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang penanggulangan sampah dan limbah;
 - e. pengawasan dan penanggulangan pelaksanaan sistem tanggap darurat akibat pencemaran dan atau kerusakan yang berkaitan dengan kebakaran hutan kota dan atau bencana alam serta pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3;
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan sampah dan limbah, yang meliputi sarana

- pewadahan dan pengumpulan sampah serta sarana dan prasarana pengelolaan kebersihan kota;
- g. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi guna mewujudkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam kegiatan penanggulangan sampah dan limbah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan penanggulangan sampah dan limbah;
 - i. pelaksanaan, pemantauan, pengelolaan kebersihan selokan dan saluran air;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penanggulangan Sampah dan Limbah; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Subbidang Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah

Pasal 34

- (1) Subbidang Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Dampak Pencemaran Lingkungan Hidup di bidang Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang mobilisasi penanganan sampah dan limbah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang mobilisasi penanganan sampah dan limbah yang meliputi pengawasan operasional pengangkutan sampah, operasional TPS dan TPA serta pelaporan kondisi pengelolaan persampahan;
 - e. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana mobilisasi penanganan sampah dan limbah yang meliputi sarana pengangkutan sampah dan limbah, sarana dan prasarana pengumpulan sementara, pengumpulan akhir, dan pemusnahan sampah;

- f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan mobilisasi penanganan sampah dan limbah;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Mobilisasi Penanganan Sampah dan Limbah; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Pencemaran Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Unit Pelaksana Teknis Informasi Pendidikan Lingkungan Hidup

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis Informasi Pendidikan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang Teknis Informasi Pendidikan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Informasi Pendidikan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang informasi pendidikan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan edukasi dan komunikasi lingkungan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan dan pengembangan Informasi dan pendidikan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi dan pengembangan kerjasama di lingkup pendidikan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengembangan kurikulum pengelolaan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pelayanan sistem informasi di bidang lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan taman wisata studi lingkungan;
 - i. pelaksanaan penguatan partisipasi dan peningkatan program kegiatan pembudidayaan lingkungan;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis Informasi Pendidikan Lingkungan Hidup; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Sampah dan Limbah

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Sampah dan Limbah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang Teknis Pengolahan Sampah Dan Limbah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Sampah dan Limbah mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengolahan sampah dan limbah;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengelolaan sampah dan limbah;
 - d. pelaksanaan distribusi hasil produksi pengolahan sampah dan limbah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi pengolahan sampah dan limbah;
 - f. pelaksanaan pengembangan riset dan teknologi pemanfaatan sampah dan limbah yang berwawasan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah dan limbah;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis Pengolahan Sampah dan Limbah; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan

Pasal 37

- (1) Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup di bidang Teknis Laboratorium Lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan laboratorium lingkungan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis yang berkaitan dengan laboratorium lingkungan;
 - d. pelaksanaan pemantauan teknis laboratorium lingkungan ;

- e. pelaksanaan pengembangan dan pemantauan uji kualitas air, udara dan tanah;
- f. pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait mengenai kegiatan analisa, pengkajian pemulihan dan pemanfaatan hasil pemantauan kualitas lingkungan;
- g. pelaksanaan pengujian dan pemeriksaan parameter kualitas pengujian;
- h. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan metode pengujian;
- i. pelaksanaan panduan mutu laboratorium lingkungan sesuai dengan ISO 17025;
- j. pelaksanaan Pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan sumber tidak bergerak serta pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan dan pengembangan laboratorium lingkungan di daerah;
- l. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan;
- m. penyusunan laporan tentang pengawasan, pengendalian dan perusakan lingkungan; dan
- n. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Subbagian Tata Usaha

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, kepegawaian, analisis jabatan, pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur kerja;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan serta pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian Unit Pelaksana Teknis;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;

- f. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai;
- g. pelaksanaan kegiatan kehumasan, pelayanan penerimaan tamu, serta pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor dan keamanan kantor;
- h. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat kerja;
- i. penyusunan Standar Pelayanan Publik serta fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

Pasal 39

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 40

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Badan;

- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 41

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan database dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;
 - k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Program

Pasal 43

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Badan;
 - g. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - l. penyusunan laporan kinerja Badan; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 44

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 45

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pengarusutamaan Gender serta Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pengarusutamaan Gender serta Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pengarusutamaan Gender serta Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pengarusutamaan Gender serta Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengarusutamaan Gender serta Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Pengarusutamaan Gender

Pasal 46

- (1) Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan di bidang Pengarusutamaan Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengarusutamaan gender;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengarusutamaan Gender;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan peningkatan pengarusutamaan gender, pengarusutamaan anak penghapusan bentuk kekerasan dan pelecehan terhadap perempuan dan anak;
 - e. pelaksanaan upaya perlindungan terhadap perempuan dan anak;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengarusutamaan Gender; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi

Pasal 47

- (1) Subbidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan di bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan kelembagaan dan partisipasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengoordinasian dengan pihak terkait dalam pelaksanaan upaya peningkatan peran serta perempuan dalam pembangunan;
- e. penyebarluasan informasi, promosi dan edikasi tentang pengembangan peran serta perempuan dalam pembangunan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Advokasi dan Penyuluhan

Pasal 48

- (1) Bidang Advokasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Advokasi dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Advokasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Advokasi dan Penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Advokasi dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Advokasi dan Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Advokasi dan Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Advokasi

Pasal 49

- (1) Subbidang Advokasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Advokasi dan Penyuluhan di bidang Advokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Advokasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang advokasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Advokasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi;
- e. pelaksanaan upaya terciptanya keterpaduan serta sinkronisasi pelaksanaan program advokasi;
- f. pelaksanaan pengendalian program advokasi;
- g. mengidentifikasi dan analisa serta mengevaluasi pelaksanaan advokasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pekerjaannya;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Advokasi; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Penyuluhan

Pasal 50

- (1) Subbidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Advokasi dan Penyuluhan di bidang Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penyuluhan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan, petunjuk teknis program penyuluhan;
 - e. pengoordinasian dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penyuluhan program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. pelaksanaan identifikasi, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penyuluhan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Advokasi dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Analisis dan Pelaporan

Pasal 51

- (1) Bidang Analisis dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Analisis dan Evaluasi serta Pelaporan dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisis dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Analisis dan Evaluasi serta Pelaporan dan Dokumentasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Analisis dan Evaluasi serta Pelaporan dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi serta Pelaporan dan Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Evaluasi serta Pelaporan dan Dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbidang Analisis dan Evaluasi

Pasal 52

- (1) Subbidang Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Analisis dan Pelaporan di bidang Analisis Dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang analisis dan evaluasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Analisis dan Evaluasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan serta pedoman pengelolaan analisis dan evaluasi program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan analisis dan evaluasi program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- f. penyusunan dan pengelolaan analisis dan evaluasi program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan pengawasan tugas di bidang analisis dan evaluasi program pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Analisis dan Evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Pelaporan dan Dokumentasi

Pasal 53

- (1) Subbidang Pelaporan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Analisis dan Pelaporan di bidang Pelaporan dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelaporan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pelaporan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pelaporan dan Dokumentasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan penyusunan, petunjuk teknis pelaksanaan program pelaporan dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pekerjaannya;
 - f. pelaksanaan upaya-upaya terciptanya keterpaduan serta sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pelaporan dan dokumentasi;
 - g. pelaksanaan identifikasi serta analisa dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program pelaporan dan dokumentasi;
 - h. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program pelaporan dan dokumentasi;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pelaporan dan Dokumentasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Analisis dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 54

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta Pembangunan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta Pembangunan Keluarga Sejahtera; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Subbidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 55

- (1) Subbidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. penyusunan rumusan kebijaksanaan operasional program di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- f. pengendalian dan pelaksanaan program peningkatan partisipasi pria, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- g. pelaksanaan analisis dan evaluasi penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- h. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan pembinaan tugas di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Subbidang Pembangunan Keluarga Sejahtera

Pasal 56

- (1) Subbidang Pembangunan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang Pembangunan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembangunan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pembangunan keluarga sejahtera;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka menyusun rencana program dan kegiatan penyuluhan di bidang Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 - e. penyusunan rumusan kebijaksanaan operasional program di bidang Pembangunan Keluarga Sejahtera;
 - f. pelaksanaan program advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta institusi dan peran serta pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - g. pelaksanaan analisis dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan keluarga sejahtera;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan tugas dibidang Pembangunan Keluarga Sejahtera;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pembangunan Keluarga Sejahtera; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KBKS) Kecamatan

Pasal 57

- (1) Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KBKS) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang Teknis Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KBKS) Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - c. pengoordinasian terhadap pendataan keluarga, keluarga berencana di tingkat Kecamatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan edukasi, informasi dan komunikasi di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di tingkat Kecamatan;
 - e. pelaksanaan kegiatan analisis, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di tingkat Kecamatan;
 - f. pelaksanaan pendataan dan pelaporan kegiatan serta program pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana di tingkat Kecamatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Subbagian Tata Usaha

Pasal 58

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, kepegawaian, analisis jabatan, pengelolaan

administrasi keuangan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur kerja;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana kerja;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan serta pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian Unit Pelaksana Teknis;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai;
 - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan, pelayanan penerimaan tamu, serta pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor dan keamanan kantor;
 - h. penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat kerja;
 - i. penyusunan Standar Pelayanan Publik serta fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 59

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 60

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dan aparatur di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Badan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan rumah tangga Badan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 61

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Badan;

- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
- e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
- f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 62

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan tata kearsipan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;

- k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Program dan Data

Pasal 63

- (1) Subbagian Program dan Data mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Data mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program dan data;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Data;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - f. penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website serta penyiapan bahan rapat Badan;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah yang terintegrasi dan menyeluruh;
 - h. pelaksanaan pemuktahiran data pegawai;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - j. pelaksanaan administrasi penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE);
 - k. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - l. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Data;
- o. penyusunan laporan kinerja Badan; dan
- p. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 64

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 65

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai serta Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai serta Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai serta Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai serta Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai serta Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 66

- (1) Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai di bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi ;
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang formasi, pengadaan dan pengembangan pegawai;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - e. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pegawai;
 - g. perencanaan peningkatan dan pengembangan sumber daya dan karir pegawai yang meliputi tugas belajar, izin belajar, penyelenggaraan penerimaan IPDN serta melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 67

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan penilaian prestasi kerja PNS, penghargaan, hukuman disiplin, tanda jasa dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta sosialisasi peraturan di bidang kepegawaian khususnya di bidang pembinaan disiplin PNS;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi pengurusan peningkatan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemrosesan BAPERTARUM, ASKES, Karis dan Karsu, Asuransi Jiwa Pegawai dan Administrasi penambahan tunjangan keluarga;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pembinaan pegawai serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bidang Mutasi

Pasal 68

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Mutasi Struktural dan Mutasi Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Mutasi Struktural dan Mutasi Fungsional;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Mutasi Struktural dan Mutasi Fungsional;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Mutasi Struktural dan Mutasi Fungsional;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Mutasi Struktural dan Mutasi Fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Mutasi Struktural

Pasal 69

- (1) Subbidang Mutasi Struktural mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi di bidang Mutasi Struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi Struktural mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang mutasi struktural;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Mutasi Struktural;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data dan mempersiapkan data tentang pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural;
 - e. pengusulan dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki jabatan struktural;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, pengangkatan CPNS ke PNS, KARPEG, Taspen PNS, cuti pegawai,

- pemindahan wilayah kerja, perpanjangan dan pemberhentian tenaga kontrak, pemberhentian pegawai dan pensiun yang menduduki jabatan struktural dan fungsional umum;
- g. penyiapan dan penyusunan data PNS dalam rangka penilaian dan evaluasi pemegang jabatan struktural;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Mutasi Struktural; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Mutasi Fungsional

Pasal 70

- (1) Subbidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi di bidang Mutasi Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang Mutasi Fungsional;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Mutasi Fungsional;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data dan mempersiapkan data dalam rangka pelaksanaan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, pengangkatan CPNS ke PNS, KARPEG, Taspen PNS, cuti pegawai, pemindahan wilayah kerja, pemberhentian pegawai dan pensiun yang menduduki jabatan fungsional;
 - f. penyiapan dan penyusunan data PNS dalam rangka penilaian dan evaluasi pemegang jabatan fungsional;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Mutasi Fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 71

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Perencanaan dan Evaluasi Kependidikan dan Pelatihan serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Perencanaan dan Evaluasi Kependidikan dan Pelatihan serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang Perencanaan dan Evaluasi Kependidikan dan Pelatihan serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Perencanaan dan Evaluasi Kependidikan dan Pelatihan serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tugas di bidang Perencanaan dan Evaluasi Kependidikan dan Pelatihan serta Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbidang Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 72

- (1) Subbidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pengumpulan data dalam rangka rencana program pendidikan dan pelatihan prajabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
- e. penyusunan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan kebijakan serta program pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan serta pelaporannya;
- h. pelaksanaan administrasi akademik dan pengembangan tenaga pengajar;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelatihan/bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh instansi terkait;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Perencanaan dan Evaluasi; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Penyelenggaraan Kediklatan

Pasal 73

- (1) Subbidang Penyelenggaraan Kediklatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang Penyelenggaraan Kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyelenggaraan Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penyelenggaraan kediklatan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penyelenggaraan Kediklatan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data dalam rangka rencana pelaksanaan/pengiriman dan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta Pendidikan dan pelatihan dalam Jabatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tenaga pengajar, bahan pengajaran dan peserta Pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta Pendidikan dan pelatihan dalam Jabatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan serta pendidikan dan pelatihan prajabatan;

- g. pengelolaan administrasi dan pelaporan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan serta Pendidikan dan pelatihan dalam Jabatan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penyelenggaraan Kediklatan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

Pasal 74

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 75

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Badan;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Badan;

- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 76

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Badan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 77

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran, kehumasan, administrasi kepegawaian dan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan tata kearsipan;
- e. penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- g. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
- h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu badan;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan *database* dan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan;
- k. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Program

Pasal 78

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan, penghimpunan dan penyajian data-data, serta penyusunan laporan kinerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang program;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- e. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. pengoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. pengoordinasian dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
- k. penyusunan laporan kinerja Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 79

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan, pengurusan gaji, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang keuangan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penanaman Modal

Pasal 80

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi serta Promosi dan Pengendalian Investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Kerjasama dan Pengembangan Investasi serta Promosi dan Pengendalian Investasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi serta Promosi dan Pengendalian Investasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi serta Promosi dan Pengendalian Investasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi serta Promosi dan Pengendalian Investasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi

Pasal 81

- (1) Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kerjasama dan Pengembangan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang kerjasama dan pengembangan investasi;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah yang sesuai dengan program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal;
- f. pelaksanaan pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kota;
- g. pelaksanaan pengajuan usulan materi dan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kota;
- h. pemrosesan Surat Pengajuan Penanaman Modal Asing(PMA)/Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
- i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Kerja Sama dan Pengembangan Investasi; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Promosi dan Pengendalian Investasi

Pasal 82

- (1) Subbidang Promosi dan Pengendalian Investasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang Promosi dan Pengendalian Investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Promosi dan Pengendalian Investasi mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang promosi dan pengendalian investasi;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Promosi dan Pengendalian Investasi;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
 - e. penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pelaksanaan promosi investasi;

- g. pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik melalui media cetak, elektronik dan pameran;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- i. pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan penanaman modal;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Promosi dan Pengendalian Investasi; dan
- l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 83

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Penerimaan dan Pemrosesan Perizinan serta Penetapan dan Penerbitan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Penerimaan dan Pemrosesan Perizinan serta Penetapan dan Penerbitan Perizinan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Penerimaan dan Pemrosesan Perizinan serta Penetapan dan Penerbitan Perizinan;
 - c. pelaksanaan penerimaan, pemrosesan dan permohonan perizinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Penerimaan dan Pemrosesan Perizinan serta Penetapan dan Penerbitan Perizinan;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penerimaan dan Pemrosesan Perizinan serta Penetapan dan Penerbitan Perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbidang Penerimaan dan Pemrosesan Perizinan

Pasal 84

- (1) Subbidang Penerimaan dan Pemrosesan Izin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan di bidang Penerimaan dan Pemrosesan Izin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penerimaan dan Pemrosesan Izin mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penerimaan dan pemrosesan izin;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penerimaan dan Pemrosesan Izin;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan berkas permohonan izin dan penerimaan dan/atau pengembalian permohonan izin yang tidak sesuai dengan persyaratan administrasi perizinan;
 - e. pencatatan dan pendaftaran setiap jenis pengajuan perizinan;
 - f. pemrosesan berkas permohonan izin yang telah ada nomor register;
 - g. penyusunan jadwal pelaksanaan penelitian dan peninjauan teknis di lapangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian dan peninjauan teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan izin;
 - i. pembuatan berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian dan peninjauan di lapangan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penerimaan dan Pemrosesan Izin; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan

Pasal 85

- (1) Subbidang Penetapan dan Penerbitan Izin mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan di bidang Penetapan dan Penerbitan Izin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penetapan dan Penerbitan Izin mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penetapan dan penerbitan izin;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penetapan dan Penerbitan Izin;

- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan penghitungan dan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan pencetakan permohonan izin berdasarkan Berita Acara hasil pelaksanaan penelitian dan peninjauan di lapangan;
- f. penerbitan dan penyerahan izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang;
- g. pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua penerbitan izin;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penetapan dan Penerbitan Izin; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan

Pasal 86

- (1) Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 87

- (1) Subbidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan di bidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang data, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pemberian layanan informasi perizinan;
 - e. pengumpulan data dan penyiapan bahan pelaporan terhadap hasil pelayanan perizinan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data potensi investasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan izin-izin yang sudah diterbitkan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Data, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan

Pasal 88

- (1) Subbidang Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan di bidang Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang penanganan pengaduan dan penyuluhan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penerimaan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
 - e. pelaksanaan klarifikasi pengaduan pelayanan perizinan;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian pengaduan perizinan;

- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait perihal penyelesaian permasalahan/pengaduan perizinan;
- h. pemberian layanan informasi perizinan baik melalui media cetak, elektronik dan website;
- i. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan di bidang perizinan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Penanganan Pengaduan dan Penyuluhan; dan
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Pelaporan dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dr. Mohamad Saleh dengan Kelas B

Pasal 89

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan, pelayanan rujukan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pelayanan administrasi dan keuangan;
 - b. pemberian pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Direktur

Pasal 90

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, merumuskan dan menetapkan kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyelenggaraan kebijakan pelayanan kepada masyarakat di bidang medik, penunjang medik dan non medik;
 - b. perumusan dan penerapan kebijakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang medik, penunjang medik dan non medik;

- c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang medik, non medik dan ketatausahaan RSUD;
- d. pembinaan tenaga fungsional dan struktural di lingkungan RSUD; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 91

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kegiatan ketatalaksanaan, pengamanan dan ketertiban rumah sakit, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, pendidikan dan pelatihan dan litbang, kepegawaian, rekam medik, rencana strategik, program, keuangan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, pendidikan dan pelatihan dan litbang, kepegawaian, rekam medik, rencana strategik, program dan keuangan rumah sakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, pengamanan dan ketertiban rumah sakit, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, pendidikan dan pelatihan dan litbang, kepegawaian, rekam medik, rencana strategik, program, keuangan dan wakil direktur lainnya serta kelompok jabatan fungsional di rumah sakit;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan, administrasi umum, hukum, organisasi, pemasaran, humas, pendidikan dan pelatihan dan litbang, kepegawaian, rekam medik, program dan keuangan rumah sakit; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 92

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi, pemasaran, pengamanan dan ketertiban rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan teknis operasional kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran;
- b. pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan umum;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum, kehumasan, dan pemasaran;
- f. penatalaksanaan urusan pengamanan dan ketertiban rumah sakit,
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengamanan dan ketertiban rumah sakit, administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan tata usaha dan rumah tangga rumah sakit;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata kearsipan rumah sakit;
 - c. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. pengelolaan keprotokolan, dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan alat rumah tangga ;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga rumah sakit;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan dan usulan penghapusan barang;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Kepegawaian

Pasal 94

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian antara lain pengusulan pegawai, kenaikan pangkat

pegawai, DP3, Tunjangan Keluarga, Pola Kepegawaian, Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan gaji berkala.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian rumah sakit serta inventarisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, pola karier dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pengelolaan administrasi mengenai pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, pensiun, kartu istri-kartu suami, kartu pegawai, askes dan lain-lain;
 - f. pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
 - g. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penataan jabatan struktural, non struktural dan fungsional rumah sakit;
 - i. pelaksanaan pengusulan izin belajar;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran

Pasal 95

- (1) Subbagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan produk hukum tentang rumah sakit, ketatalaksanaan, kelembagaan, kehumasan dan pemasaran rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum, Organisasi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan data penyusunan produk-produk hukum tentang rumah sakit dan perjanjian kerja sama;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan pembuatan telaahan hukum sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan rumah sakit;
 - c. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum tentang rumah sakit;

- d. penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas rumah sakit;
- e. penyiapan bahan dan pengkajian organisasi dalam rangka penataan dan pengembangan kelembagaan rumah sakit;
- f. pelaksanaan kegiatan kehumasan rumah sakit;
- g. pelaksanaan keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian hukum, organisasi serta pemasaran; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bagian Keuangan

Pasal 96

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi dan mobilisasi dana, perbendaharaan, gaji pegawai dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran keuangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan verifikasi, pengelolaan mobilisasi dana dan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan rumah sakit;
 - e. pelaksanaan akuntansi keuangan rumah sakit;
 - f. penyusunan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbagian Anggaran

Pasal 97

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan rancangan, pelaksanaan, pelaporan anggaran, pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan bahan dalam rangka pembahasan rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit;

- b. penyiapan rencana, pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka menyusun rancangan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. pelaksanaan penyusunan rancangan dan perubahan serta evaluasi anggaran belanja rumah sakit;
- d. pengelolaan perjalanan dinas rumah sakit;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran;
- f. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan dan perubahan anggaran, pendapatan, belanja dan investasi rumah sakit;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Subbagian Verifikasi dan Mobilisasi Dana

Pasal 98

- (1) Subbagian Verifikasi dan Mobilisasi Dana, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan dan mobilisasi dana rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penelitian terhadap pertanggungjawaban, laporan dan pembukuan keuangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengujian kebenaran dalam rangka pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - c. pemeriksaan dan penilaian surat pertanggungjawaban realisasi anggaran dan belanja rumah sakit;
 - d. pengelolaan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa medik dalam rangka pelaksanaan mobilisasi dana rumah sakit;
 - e. penyiapan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam rangka penggalan dana untuk mendukung pembiayaan rumah sakit;
 - f. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi dan mobilisasi dana rumah sakit; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbagian Akuntansi

Pasal 99

- (1) Subbagian Akuntansi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka penyusunan perhitungan, penelitian, penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran serta perbendaharaan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan penatausahaan keuangan rumah sakit;
 - b. pelaksanaan penatausahaan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas rumah sakit;
 - d. penerapan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan keuangan rumah sakit;
 - f. pembuatan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembayaran gaji;
 - h. pelaksanaan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan mekanisme penggajian, pelaporan dan data-data gaji pegawai;
 - j. pengolahan data akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 100

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program dan mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik rumah sakit, kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pelaksanaan kegiatan rekam medik dan pelaporan, monitoring evaluasi program sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan strategik, program kerja rumah sakit;
- b. pelaksanaan kegiatan rekam medik dan pelaporan;
- c. pelaksanaan monitoring evaluasi program;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan program rumah sakit;
- e. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan institusi dari luar rumah sakit;
- g. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program dan sarana prasarana rumah sakit; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 101

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategik dan program kerja rumah sakit sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi ;
 - a. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana strategik program kerja rumah sakit dan sarana prasarana rumah sakit;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan program kerja rumah sakit baik jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
 - d. pengolahan dan analisa data Sistem Informasi Manajemen (SIM) Rumah Sakit;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program dibidang penyusunan program; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbagian Pendidikan dan Penelitian Pengembangan

Pasal 102

- (1) Subbagian Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan, memantau kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan, penelitian, pengembangan sumber daya

manusia sesuai kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan Pelatihan dan Penelitian Pengembangan mempunyai fungsi ;
 - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan teknis, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan institusi / lembaga dari luar rumah sakit;
 - e. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Penelitian Pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbagian Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi

Pasal 103

- (1) Subbagian Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Bagian Perencanaan dan Pengembangan yang meliputi kegiatan rekam medik, pelaporan dan monitoring evaluasi hasil kegiatan Rumah Sakit sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rekam Medik dan Monitoring Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan rekam medik dan monitoring evaluasi hasil kegiatan rumah sakit;
 - b. penyajian data informasi rekam medik;
 - c. penyusunan pelaporan rekam medik dan penyusunan laporan tahunan kegiatan rumah sakit;
 - d. pengendalian dan pembinaan tugas pelaporan rekam medik;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap kegiatan rekam medik dan program rumah sakit;
 - f. penyediaan kegiatan penunjang rekam medik;
 - g. penyusunan pelaporan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rekam medik serta monitoring Evaluasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang

Pasal 104

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan, pengendalian pelayanan medik dan penunjang, keperawatan serta penunjang non medik pada Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan pelayanan medik dan penunjang, keperawatan serta penunjang non medik;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan penunjang non medik;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, penunjang non medik dan wakil direktur lainnya serta kelompok jabatan fungsional di rumah sakit;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 105

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik, kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik serta merencanakan pengembangan mutu pelayanan medik dan pelayanan penjamin kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. pengkoordinasian rencana kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik ;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. penanganan pengaduan masyarakat;

- f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- g. pelayanan penjaminan kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 17

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 106

- (1) Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik serta melaksanakan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan medik;
 - d. pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik;
 - f. penyiapan kegiatan pelayanan penjaminan kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Seksi Penunjang Medik

Pasal 107

- (1) Seksi Penunjang Medik, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - b. pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;

- c. pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- d. pengawasan dan pengendalian fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang medik;
- e. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan penunjang medik; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Bidang Keperawatan

Pasal 108

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program pelayanan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan norma dan standar keperawatan yang meliputi Personil, Peralatan, Pembiayaan dan Dokumentasi keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan;
 - b. pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi kepada tenaga keperawatan dalam memberikan pelayanan keperawatan;
 - c. penilaian kinerja tenaga keperawatan dan kepala ruangan;
 - d. penilaian mutu pelaksanaan program bimbingan pendidikan keperawatan atau tenaga kesehatan lain yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktek;
 - e. pelaksanaan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke unit perawatan untuk peningkatan kinerja pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 20

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 109

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keperawatan yang meliputi merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program

pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
 - c. penyiapan usulan pengembangan / pembinaan mutu asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan kepala ruangan / kepal instalasi;
 - d. penyiapan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan koordinasi dengan tim peningkatan mutu pelayanan keperawatan / komite keperawatan di rumah sakit;
 - e. pemberian bimbingan, pembinaan dan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan dan penilaian pendokumentasian serta koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan

Pasal 110

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keperawatan yang meliputi merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja, rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah dan kualifikasi tenaga;
 - b. penyiapan usulan penempatan / distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - c. penyiapan rencana pembinaan dan pengembangan staf serta pengembangan profesi sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan analisa dan pengkajian usulan kebutuhan tenaga keperawatan.

- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian terhadap pendayagunaan tenaga dan peralatan keperawatan;
- f. pelaksanaan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
- g. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan penilaian terhadap penerapan prosedur dan sistim inventarisasi peralatan keperawatan;
- h. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Keperawatan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Bidang Penunjang Non Medik

Pasal 111

- (1) Bidang Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program penunjang non medik, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Penunjang Non Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 23

Seksi Pemeliharaan Sarana

Pasal 112

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Non Medik yang meliputi perencanaan, pemeliharaan, pencegahan, melakukan perbaikan alat medis, alat non medis, listrik dan bangunan/ fisik (sarana dan prasarana) yang ada di rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kegiatan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan peralatan, sarana dan prasarana di rumah sakit;
- b. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan alat non medis di rumah sakit;
- c. pelaksanaan pemeliharaan, pencegahan dan perbaikan listrik di rumah sakit;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan alat medis di rumah sakit;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan bangunan/ fisik;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pemeliharaan, dan perbaikan peralatan, sarana dan prasarana di rumah sakit;
- g. pelaksanaan pengadaan alat bengkel bermesin, tidak bermesin dan perlengkapan PABX (*Private Automatic Branch Exchange*);
- h. pemeliharaan dan pengisian ulang APAR (Alat Pemadam Kebakaran Ringan);
- i. pemeliharaan ambulans, mobil jenazah, kendaraan dinas roda 3 dan roda 4; dan
- j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 24

Seksi Higiene dan Sanitasi

Pasal 113

- (1) Seksi Higiene dan Sanitasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penunjang Non Medik yang meliputi perencanaan, penyediaan, pengadaan kebutuhan kegiatan, pengawasan dan pengendalian Higiene dan Sanitasi Rumah Sakit, pemeliharaan taman dan lingkungan rumah sakit, melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor serta melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan hygiene sanitasi di rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Higiene dan Sanitasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan perencanaan kegiatan hygiene dan sanitasi rumah sakit;
 - b. perencanaan dan pengadaan kebutuhan kegiatan hygiene dan sanitasi rumah sakit;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyediaan air bersih rumah sakit;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang hygiene dan sanitasi ;
 - e. pelaksanaan pengawasan kualitas sarana air bersih rumah sakit;
 - f. penanganan, pengawasan dan pengendalian sampah medis dan non medis rumah sakit;
 - g. penanganan, pengawasan dan pengendalian limbah cair rumah sakit;

- h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan kebersihan ruangan rumah sakit;
- i. pengawasan sanitasi ruang bangun dan peralatan non medis;
- j. pengawasan sanitasi pengelolaan makanan dan minuman rumah sakit;
- k. pengawasan dan pengendalian KLB makanan/ minuman di rumah sakit;
- l. pengawasan dan pengendalian serangga dan tikus di rumah sakit;
- m. pelaksanaan pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah sakit;
- n. pengawasan pengelolaan linen di rumah sakit;
- o. pengoordinasian dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pelaksanaan hygiene sanitasi rumah sakit;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan hygiene sanitasi rumah sakit;
- q. pemantauan dan pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS); dan
- r. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bidang Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 25

Organisasi Internal Rumah Sakit

Pasal 114

- (1) Organisasi Internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Komite;
 - b. Satuan Pengawas Internal;
 - c. Instalasi.
- (2) Pembentukan organisasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 26

Komite

Pasal 115

- (1) Komite adalah organisasi internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo yang terdiri dari kelompok tenaga ahli atau profesi sebagai pemberi pertimbangan strategi kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, komite dapat dibantu oleh Panitia/Sub komite/komisi yang anggotanya terdiri dari staf medik/keperawatan fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio.
- (3) Pembentukan dan perubahan jumlah serta jenis komite ditetapkan oleh direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

Paragraf 27

Komite Medik

Pasal 116

- (1) Komite Medik adalah organisasi internal Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohamad Saleh Kota Probolinggo yang keanggotaannya berasal dari kelompok staf medik fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Komite Medik dapat dibantu oleh panitia-panitia yang anggota-anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kelompok kerja khusus didalam komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 28

Staf Medis Fungsional

Pasal 117

- (1) Staf Medis Fungsional, adalah kelompok dokter/dokter gigi yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (3) Ketua Staf Medis Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medis terkait.

Paragraf 29

Komite Keperawatan

Pasal 118

- (1) Komite Keperawatan, adalah suatu organisasi/wadah non struktural kelompok profesi di rumah sakit yang anggotanya terdiri dari perawat / bidan yang tergabung dalam Staf Keperawatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Keperawatan menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (3) Ketua Komite Keperawatan dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti tertentu.

Paragraf 30

Staf Keperawatan Fungsional

Pasal 119

- (1) Staf Keperawatan Fungsional, adalah kelompok perawat dan bidan yang bekerja dibidang keperawatan dan kebidanan dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Keperawatan fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.

- (3) Ketua Staf Keperawatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional keperawatan terkait.

Paragraf 31

Satuan Pengawas Internal

Pasal 120

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawas Internal menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (3) Ketua Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga terkait.
- (4) Pembentukan dan keanggotaan Satuan Pengawas Internal ditetapkan oleh direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

Paragraf 32

Instalasi

Pasal 121

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan teknis yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik keperawatan atau kebidanan.
- (2) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medik dan atau non medik dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Penunjang.
- (3) Jenis dan tugas instalasi adalah sebagai berikut :
 - a. **Instalasi Rawat Inap**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Inap;
 - b. **Instalasi Rawat Jalan**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Jalan;
 - c. **Instalasi Rawat Darurat**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rawat Darurat;
 - d. **Instalasi Perawatan Intensif**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Perawatan Intensif;
 - e. **Instalasi Bedah Sentral**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Bedah Sentral;

- f. **Instalasi Radiologi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi radiologi;
- g. **Instalasi Farmasi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Farmasi;
- h. **Instalasi Gizi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Gizi;
- i. **Instalasi Patologi Klinik**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Patologi Klinik;
- j. **Instalasi Patologi Anatomi**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Patologi Anatomi;
- k. **Instalasi Rehabilitasi Medik**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Rehabilitasi Medik;
- l. **Instalasi Kedokteran Kehakiman**, mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya di Instalasi Kedokteran kehakiman;
- m. **Instalasi Central Sterilization Supply Department (CSSD) dan Laundry**
 - *Instalasi Central Sterilization Supply Department (CSSD)*
mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, sarana dan prasarana medik dan non medik yang steril di Rumah sakit guna menjaga kelancaran operasional pelayanan medik dan penunjang medik serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan sterilisasi Rumah sakit.
mempunyai tugas menyediakan sarana dan prasarana.
 - *Laundry*
mempunyai tugas menyediakan linen bersih untuk pelayanan rumah sakit, adapun proses pengelolaannya dimulai dari penerimaan linen kotor, penimbangan, pemilahan, proses pencucian, pemerasan, pengeringan, sortir noda, penyetricaan, sortir linen rusak, pelipatan, mengepak atau mengemas, menyimpan, dan mendistribusikan ke unit-unit yang membutuhkan.
- n. **Instalasi Hemodialisa**
mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyediakan semua kebutuhan, pemantauan, pengawasan terhadap pelayanan dialisis pada penderita gagal ginjal kronik dan penggunaan fasilitas Sumber Daya di Instalasi Hemodialisa

Bagian Ketujuh
Kantor Perpustakaan dan Arsip

Pasal 122

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 123

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Kantor;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi Kantor;
 - e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Kantor;
 - f. penyelenggaraan pembinaan bidang Perpustakaan Umum dan Kearsipan;
 - g. penyelenggaraan upaya peningkatan dan pengembangan minat baca masyarakat;
 - h. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian koleksi bahan pustaka dan arsip;
 - i. pelaksanaan pengawasan, fasilitasi dan pengendalian teknis penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 124

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program, kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kantor;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kantor;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Kantor;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kantor;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kantor;
 - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Kantor;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kantor;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kantor;
 - i. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan keuangan Kantor;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran pada Subbagian Tata Usaha; dan
 - o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan
Pasal 125

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pengembangan sarana dan prasarana pelayanan sesuai standar;
 - e. pelaksanaan pengadaan, pengumpulan, inventarisasi, pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyajian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam;
 - f. penyelenggaraan *stock of name* dan pemrosesan penghapusan koleksi bahan pustaka;
 - g. pelaksanaan pendaftaran anggota perpustakaan umum;
 - h. pelaksanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka;
 - i. pelaksanaan pelayanan pustaka melalui perpustakaan keliling dan sistim paket kepada masyarakat;
 - j. pengembangan sistim layanan perpustakaan umum berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - k. pelaksanaan promosi, publikasi dan kerjasama di bidang perpustakaan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan dan Pengelolaan Perpustakaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip

Pasal 126

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :
- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip ;

- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan inventarisasi kebutuhan koleksi bahan pustaka dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengadaan dan pencatatan koleksi bahan pustaka dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian serta evaluasi sistem perpustakaan dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis perpustakaan dan kearsipan;
- i. penyelenggaraan pemasyarakatan dan penyuluhan perpustakaan dan kearsipan;
- j. penyelenggaraan penelitian, pengkajian, pengembangan sistim, sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang pengadaan, pembinaan perpustakaan dan arsip;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Arsip; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Pasal 127

- (1) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang akuisisi dan pengelolaan arsip;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai upaya peningkatan kegiatan akuisisi dan pengelolaan arsip;

- e. penyelenggaraan penerimaan dan akuisisi arsip;
- f. penyelenggaraan inventarisasi dan pengelolaan arsip;
- g. penyelenggaraan penataan dan penyimpanan arsip;
- h. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan dan pelestarian arsip;
- i. penyelenggaraan layanan dan jaringan informasi arsip;
- j. penyelenggaraan penilaian dan pemusnahan arsip;
- k. pelaksanaan pengelolaan arsip statis;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip; dan
- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kantor Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 128

- (1) Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Kantor

Pasal 129

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kerja Kantor;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- d. pelaksanaan pembinaan organisasi Kantor;
- e. penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan rumah tangga Kantor;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 130

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan program, kegiatan tata usaha umum, kepegawaian, keprotokolan, kehumasan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kantor;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kantor;
 - c. perumusan standar operasional prosedur kerja Kantor;
 - d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kantor;
 - e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kantor;
 - f. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Kantor;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kantor;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kantor;
 - i. pelaksanaan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja dan keuangan Kantor;

- n. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran pada Subbagian Tata Usaha; dan
- o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 131

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang Pengembangan Kelembagaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
 - c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan program bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan lembaga swadaya masyarakat;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan kerja sama dengan dinas, PKK dan lembaga terkait guna pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kelembagaan masyarakat dan swadaya gotong royong;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan

Pasal 132

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang Pengembangan Potensi Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Pengembangan Potensi Kelurahan;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan;
- c. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka menyusun pedoman dan juknis pemberdayaan dan pengembangan lembaga kelurahan;
- e. penyiapan bahan dalam rangka program pembinaan dan fasilitasi bagi aparatur pemerintah kelurahan dan administrasi kelurahan;
- f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan juknis serta tata cara pendataan dan pengelolaan kekayaan daerah;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi dan kerja sama dengan dinas, lembaga terkait bagi pengembangan perpustakaan kelurahan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Potensi Kelurahan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 133

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - j. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - l. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi dan pemberdayaan untuk menumbuh kembangkan usaha ekonomi kelurahan, perkreditan dan tabungan masyarakat;

- n. pengkajian dan pengembangan TTG serta pemberian bantuan pada masyarakat;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan pengembangan potensi ekonomi;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 134

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Badan/Kantor di bawah koordinasi Kepala Bidang/Seksi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan/Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan/Kantor.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 135

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris/Kepala Kantor.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (6) Masing-masing UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan/Kantor dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris/Kasubbag.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 136

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka :

1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;
2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pelayanan Perijinan Kota Probolinggo;
3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Probolinggo;
4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo;
5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat Kota Probolinggo;
6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Saleh Kota Probolinggo;
7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Probolinggo;
8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 43 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Probolinggo; dan
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 44 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Probolinggo.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 137

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 19 November 2012

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 19 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si

Pembina Utama Madya
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2012 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,



AGUS HARTADI

Pembina Tk I
NIP. 196608171992031016